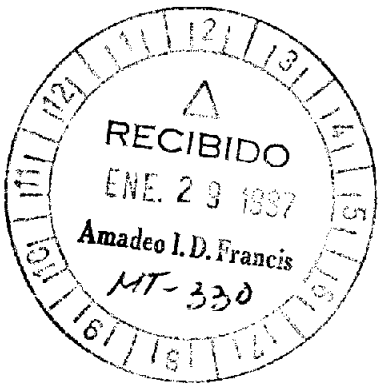
3580

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO



REGLAMENTO DE COMPRAS
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO



ABRIL 1986

3580
Fecha: 23 de febrero de 1988 9:40 A.M.
Alfonso López Chaar
Aprobado: _____
Secretario de Estado
Por: Lemuel La Fontaine
Secretaria Auxiliar de Estado

TABLA DE CONTENIDO

PAGINA

CAPITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES		1
ARTICULO 1	Base Legal	1
ARTICULO 2	Propósitos	1
ARTICULO 3	Definiciones	1
ARTICULO 4	Jurisdicción	7
ARTICULO 5	Alcance	8
ARTICULO 6	Formas de Adquisición	8
CAPITULO 2 - COMPRA		8
ARTICULO 1	Definición	8
ARTICULO 2	Criterios para Determinar Cuándo procede Comprar	8
ARTICULO 3	Limitaciones a las Compras	10
ARTICULO 4	Cómo se Tramitan las Compras	11
ARTICULO 5	Tipo de Compras	11
ARTICULO 6	Compras a la Administración de Servicios Generales	11
ARTICULO 7	Compras Directas al Mercado	12
CAPITULO 3 - COMPRAS A PLAZOS		12
ARTICULO 1	Cuándo Procede	12
ARTICULO 2	Limitaciones	13
CAPITULO 4 - ARRENDAMIENTO		13
ARTICULO 1	Criterios Para Determinar si Procede la Adquisición mediante Arrendamiento	13

CONT. TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
ARTICULO 2	Limitaciones a los Arrendamientos	15
CAPITULO 5 - DONACIONES		16
ARTICULO 1	Definición	16
CAPITULO 6 - DOCUMENTOS DE PRELIMINARES	ADQUISICIONES Y TRAMITES	16
ARTICULO 1	Inicio de la Gestión de Adquisición	16
ARTICULO 2	Selección de Procedimiento	17
ARTICULO 3	Garantía de Limitaciones	18
ARTICULO 4	Forma de Prestar la Garantía	18
ARTICULO 5	Cuantía de la Garantía	18
ARTICULO 6	Devolución de Retención de la Garantía de Licitación	19
ARTICULO 7	Ejecución de la Garantía de Licitación	19
ARTICULO 8	Fianzas	20
ARTICULO 9	Cuantía	20
ARTICULO 10	Efecto de no Prestar La Fianza	21
CAPITULO 7 - PROCEDIMIENTO	DE COMPRA	21
ARTICULO 1	Subasta Formal	21
ARTICULO 2	Subasta Informal	22
ARTICULO 3	Procedimientos de Compras a los Almacenes de la Administración de Servicios Generales	29
ARTICULO 4	Compras Directas Contra Contratos	29
ARTICULO 5	Compras en Mercado Abierto	30
ARTICULO 6	Compras al Unico Suplidor	31
ARTICULO 7	Procedimiento en Caso de Emergencia	33
CAPITULO 8 - PROCEDIMIENTO	DE ARRENDAMIENTO	34

CONT. TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
ARTICULO 1	Normas Sobre los Arrendamientos	34
ARTICULO 2	Aprobación de Solicitud de Arrendamiento	36
ARTICULO 3	Requisito de Contratos de Arrendamiento	36
ARTICULO 4	Procedimiento para Arrendar	37
CAPITULO 9 - VIGENCIA, APROBACION Y ENMIENDAS DEL REGLAMENTO		38
ARTICULO 1	Vigencia	38
ARTICULO 2	Enmiendas al Reglamento	39
ARTICULO 3	Aprobación	39

PRIMERA PARTE

3580

REGLAMENTO DE COMPRAS DEL CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO

CAPITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a los poderes que confiere la Ley Núm. 1 del 23 de junio de 1985, en su Artículo 7 Inciso "n".

ARTICULO 2 - PROPOSITOS

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regulan la adquisición de bienes muebles, obras y servicios en el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico, así como establecer los requisitos para determinar el medio a utilizarse, los procedimientos a seguirse en cada uno de ellos y la forma de otorgar todo tipo de contrato en el Programa.

ARTICULO 3 - DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación a menos que del texto del Reglamento se desprenda otra cosa.

a. PROGRAMA: Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

b. DIRECTOR: Director Ejecutivo del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

c. ALMACEN: Cualquiera de los Almacenes de Suministros establecidos o por establecerse en el Programa a cargo de suplir muebles necesarios para sus operaciones, materiales de oficina, de limpieza y formularios oficiales; materiales y piezas de vehículos; materiales, piezas y equipo de construcción.

d. AVISO DE CAMBIO: Cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Adquisición, Servicio o de Comienzo.

e. BIENES FUNGIBLES: Toda cosa que se consume al ser usada.

f. BIENES MUEBLES: Toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona, y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a lo siguiente: medicinas, comida, material y equipo de oficina, equipo y materiales de construcción, medio de transportación terrestre, marítima y aérea, sus piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento; equipo, maquinaria y materiales de imprenta o de reproducción; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos; equipo y materiales

escolares, médicos y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Programa.

g. CERTIFICACION: Documento expedido por el funcionario o empleado correspondiente mediante el cual se hace constar que se ha cumplido con cualesquiera de los requisitos exigidos para uno de los trámites establecidos en este Reglamento; o para hacer constar cualquier información necesaria para llevar a cabo dicho trámite; o para hacer constar que se ha recibido o aceptado el bien, el servicio o la obra objeto del contrato, o para hacer constar los términos de dicho contrato que se hubieran incumplido.

h. COMERCIANTES: Cualquier persona que se dedique a vender o arrendar bienes o servicios lícitamente en el mercado.

i. COMPRA: 1.) Medio de adquirir el Programa una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero.

2.) Conjunto de bienes, obras o servicios agrupados por tener el mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga al interés público.

3.) El término "compra" se usa en los documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".

j. COMPRADOR: Cualquier persona, funcionario o empleado del Programa autorizado por el Director Ejecutivo a comprar en representación del Programa y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

k. CONTRATISTA: Persona con quien el Programa tenga un contrato vigente.

l. CONTRATO: Documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones y condiciones acordadas entre el Programa y un contratista.

m. DELEGADO COMPRADOR: Funcionario o empleado autorizado por el Director Ejecutivo a comprar y quien tendrá a su cargo la función de comprar y cuyas funciones se rigen por las disposiciones del "Reglamento de Delegados Compradores" del Programa.

n. DESTINO DE UNA OBRA: Propósito para el cual se efectúa una obra o el uso al cual está destinado o vaya a destinarse una edificación.

o. DIA: Día natural.

p. EMERGENCIA (URGENCIA): Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasiones unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieren una acción inmediata de parte del Gobierno por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Programa; 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.

q. ESPECIFICACIONES: Conjunto de características físicas, funciones, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.

r. FACTURA COMPROBANTE: Formulario enviado al licitador agraciado o suplidor conjuntamente con la Orden para que facture al Gobierno en su día por lo suministrado, entregado, prestado o ejecutado.

s. FIANZA: Garantía o cantidad de dinero depositada

para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

t. JUNTA DE SUBASTA: La Junta de Subastas del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico, nombrada por el Director Ejecutivo del Programa para efectuar subastas que actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, y cuyas funciones se rigen por el "Reglamento de Subasta Formal" del Programa.

u. LICITADOR O POSTOR: Persona natural o jurídica que participa o puede participar, en determinada subasta como postor presentado su oferta.

v. LICITADOR AGRACIADO: Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.

w. LUJO: Todo aquel bien, obra o servicio que se adquiera en el Programa en exceso de los límites establecidos en este Reglamento y las normas de austeridad y control establecidas por el Secretario de Hacienda y el Director Ejecutivo.

x. OBLIGAR FONDOS: Separar y reservar de las asignaciones presupuestarias una cantidad de dinero que se estime necesario para cubrir desembolsos.

y. OBRA: Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por Ley a ser descargadas por una agencia, de conformidad con el Boletín Administrativo Núm. 3280 de 28 de octubre de 1976 de la Administración de Servicios Generales.

z. RECEPTOR OFICIAL: Funcionario o empleado del Programa encargado de recibir, custodiar y disponer de los bienes.

aa. REGISTRO DE LICITADORES: Registro de suplidores en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptadas en el Programa para contratar con el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico por haber cumplido los requisitos establecidos por el Programa.

bb. SOLICITUD: Documento mediante el cual la unidad peticionaria describe el bien, el servicio o la obra que interesa.

ARTICULO 4 - JURISDICCION

Las disposiciones de este Reglamento se extenderán y se aplicarán a todos los programas y Recintos del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

ARTICULO 5 - ALCANCE

Todo funcionario o empleado del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico, en quien el Director Ejecutivo haya delegado funciones de adquisición o le haya extendido nombramiento de Comprador, tendrá que cumplir las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 6 - FORMAS DE ADQUISICION

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

a. Compras y sus modalidades

b. Arrendamiento

c. Donación

d. Transferencias

CAPITULO II - COMPRA

ARTICULO 1 - DEFINICION

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

ARTICULO 2 - CRITERIOS PARA DETERMINAR CUANDO PROCEDE COMPRAR

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

a. Criterios Generales:

1.) Que no exista posibilidad inmediata o razonable de utilizar otra forma menos costosa.

2.) Que se trate de bienes muebles que se consumen con

su uso, necesarios para el diario quehacer del Programa.

3.) Que se trate de un reemplazo de una unidad que el Jefe del Area o del Recinto peticionario entienda que sea necesario para llevar a cabo las funciones de su Area o Recinto y que a dicha Area o Recinto se le hayan asignado fondos específicos para ello.

4.) Que se trate de una unidad que va a reemplazar otra que ha sido destruída total o parcialmente como consecuencia de accidente, fuego, vandalismo o uso excesivo siempre y cuando para dicha sustitución haya fondos disponibles.

b. Criterios Especiales:

1.) Que los materiales de construcción que se van a adquirir sean necesarios para una o más obras o proyectos específicos en las cantidades o tiempo específicamente solicitados.

2.) Que haya fondos disponibles y asignados para cubrir dichas compras.

3.) Que el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, entienda que es necesario adquirir equipo y maquinaria para el desarrollo de los programas, adiestramientos y talleres de producción.

c. Medios de Transportación

1.) Que hubiera transcurrido no más de tres (3) años sin que se hubiera adquirido uno nuevo por cada vehículo

autorizado para la Oficina Central o para el Recinto en particular, según sea el caso.

2.) Que el medio que se va a reemplazar lleva en uso en el Programa más de cinco (5) años o haya recorrido más de ochenta mil (80,000) millas, cualesquiera de los dos criterios que ocurra primero.

ARTICULO 3 - LIMITACIONES A LAS COMPRAS

a. Alternativas

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

b. No se podrá comprar para ampliar programas o proyectos a menos que se haya efectuado un estudio por los Especialistas del Area correspondiente, a nivel central, y éstos lo recomienden favorablemente y el Director Ejecutivo lo apruebe.

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

d. Cuando se vaya a adquirir cualquier bien mueble que por su origen, naturaleza, o destino guarde relación con los intereses culturales del Gobierno, dicha adquisición tendrá que estar aprobada por el Director del Instituto de Cultura Puertorriqueña, o su representante autorizado, quien recomendará aquellos criterios y limitaciones especiales que entienda se deben adoptar en la adquisición de

bienes para el Gobierno, para salvaguardar los intereses culturales.

e. En la compra de equipo que consuma energía eléctrica se tomará en consideración la legislación vigente sobre conservación de energía (L.C.C. Criteria).

ARTICULO 4 - COMO SE TRAMITAN LAS COMPRAS

a. Procedimiento

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

1.) Subasta Formal

2.) Subasta Informal

3.) Mercado Abierto o Procedimientos Especiales

b. Determinación de Procedimiento

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

ARTICULO 5 - TIPOS DE COMPRAS

En el Programa se efectuarán los siguientes tipos de compras:

a. AL Almacén del Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

b. Directas al Mercado Abierto

ARTICULO 6 - COMPRAS A LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

a. De ser conveniente para el Programa, se efectuarán compras a la Administración de Servicios Generales de cualquiera de los bienes muebles fungibles de consumo regular y ordinario que estén incluídos en el catálogo que distribuye

la Administración de Servicios Generales y los mismos reúnan los criterios de calidad y costo requeridos por el Programa. De igual manera, de ser conveniente, el Programa podrá usar los contratos formalizados entre la Administración de Servicios Generales y distintos Suplidores.

b. El Programa adquirirá los formularios de uso general en el Gobierno.

ARTICULO 7 - COMPRAS DIRECTAS AL MERCADO

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

CAPITULO III - COMPRAS A PLAZOS

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

ARTICULO 1 - CUANDO PROCEDE

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

a. Que el costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo de dicha cuantía afectaría adversamente los intereses del Programa.

b. Que lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuyo rendimiento de vida exceda de cinco (5) años.

c. Que no exista otra forma de adquirirse dentro de las

circunstancias que rodean su compra.

d. Que la cantidad a adquirirse sea tan numerosa que lo amerite.

ARTICULO 2 - LIMITACIONES

Las compras a plazos estarán limitadas por los siguientes controles:

a. Que de incluirse tasas de interés éstas no excedan de la tasa legal prevaleciente en el mercado establecida por el Secretario de Hacienda para transacciones privadas.

b. No se pagarán cargos por financiamiento, de mercadeo, ni ningún otro cargo especial.

CAPITULO IV - ARRENDAMIENTO

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

ARTICULO 1 - CRITERIOS PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA ADQUISICION MEDIANTE ARRENDAMIENTO

Se podrá adquirir mediante arrendamiento en los siguientes casos:

a. Criterios Especiales

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

a.) Que los vehículos especiales similares en otros Recintos del Programa u otras agencias del Gobierno no estén disponibles para ser usados, en dichas emergencias.

b.) Que se trate exclusivamente de vehículos tales como camiones, guaguas, grúas, camiones bombas, camiones tumbas, ambulancias, jeeps, camiones pequeños.

c.) Que el uso de esos vehículos sea por un período de tiempo específico que no exceda de tres (3) a cuatro (4) años.

2.) Equipo o Maquinaria de Construcción, de Imprenta, Computadores y otro Equipo relacionado.

a.) Cuando el costo de compra sea tan alto que no se justifica el desembolso por ser susceptibles a ser modernizada constantemente o porque no se va a usar permanentemente.

3.) Otros Servicios:

Cuando se trate de cualquier otro servicio que no pueda ser prestado por cualquier otro organismo gubernamental y que el Director Ejecutivo establezca otros criterios.

b.) Criterios Generales:

1.) Período de uso

Cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o

determinado y resultare muy oneroso al Programa adquirir lo que se interesa por un período mayor que el que realmente se necesita.

2.) Situaciones Imprevistas

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

3.) Discreción del Director Ejecutivo

Cuando el Director Ejecutivo lo entienda razonable.

4.) Fondos Especiales

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

ARTICULO 2 - LIMITACIONES A LOS ARRENDAMIENTOS

Toda transacción de arrendamiento queda limitada a lo siguiente:

a. En caso de vehículos no se podrán arrendar por períodos en exceso de 30 días excepto cuando se trate de vehículos con equipos especiales y que sea para propósitos de adiestramiento o producción en los Talleres de Producción.

b. No se podrá efectuar arrendamientos cuando sea para

adquirir un equipo de lujo.

CAPITULO V - DONACIONES

ARTICULO 1 - DEFINICION

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

a. Cuándo Procede

Se podrá efectuar donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de éstas guarda estrecha relación con las funciones y servicios que presta el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

b. Quién podrá efectuar donaciones al Programa

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

CAPITULO VI - DOCUMENTOS DE ADQUISICIONES Y TRAMITES PRELIMINARES

ARTICULO 1 - INICIO DE LA GESTION DE ADQUISICION

a. El Director del Area, Negociado o Recinto que tiene la necesidad de adquirir algo, hará la solicitud de compra.

b. La Solicitud de Compra deberá contener la siguiente información:

1.) Descripción de lo que solicita.

2.) Justificación, cuando sea necesario.

3.) Forma de adquisición que se recomienda y razón.

4.) Especificaciones recomendadas.

5.) Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado.

6.) Certificaciones de Fondos de la Directora de Finanzas o su representante autorizado.

7.) Cualquier otra información necesaria en poder de la unidad solicitante.

c. Evaluación

El Comprador evaluará la solicitud ante su consideración y determinará la forma de adquisición de qué se trata tomando como guías las disposiciones de este Reglamento y a las directrices que a esos efectos emita el Director Ejecutivo.

ARTICULO 2 - SELECCION DE PROCEDIMIENTO

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

a. Condiciones eximentes de la Subasta Formal

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

- Cuando el importe para la adquisición de materiales, suministros, equipo, piezas o servicios no exceda de $10,000 y para los contratos de construcción y mejoras públicas de treinta mil ($30,000) dólares, según dispone la Ley Núm. 1 de 23 de junio de 1985 en su Artículo 7 - Inciso "n".

- Cuando hubiere de efectuarse inmediatamente por razón de emergencia;
- Cuando hubiere un precio mínimo fijado por una autoridad gubernamental;
- Cuando después del período de cinco (5) días durante el cual no hayan concurrido licitadores y no se haya recibido licitaciones, cualquier oportunidad para adquirir los suministros deseados pueda perderse; y
- Cuando solamente exista una fuente de abastos.

ARTICULO 3 - GARANTIA DE LICITACIONES

Por la presente se establecen las siguientes condiciones generales como condiciones compulsorias a ser incluídas en todos los Pliegos de Subastas, según el asunto objeto de subasta.

a. Definición

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

ARTICULO 4 - FORMA DE PRESTAR LA GARANTIA

La garantía de licitación se prestará a favor del Secretario de Hacienda en una de las siguientes formas:

1.) Cheques certificados

2.) Giros postales

ARTICULO 5 - CUANTIA DE LA GARANTIA

El monto de la garantía de licitación dependerá del tipo de subasta de que se trate. El Director Ejecutivo podrá aumentar

o disminuir la cuantía de acuerdo a su criterio en beneficio del Programa.

Como regla general se podrá solicitar la siguiente cuantía:

a. Cinco porciento (5%) del total de la oferta en las siguientes subastas:

   1.) Obras de construcción

   2.) Adquisición de materiales de construcción y

   3.) Adquisición de equipo de construcción

b. Diez porciento (10%) de la totalidad de la oferta en subastas para adquirir vehículos, piezas o servicios para estos.

ARTICULO 6 - DEVOLUCION O RETENCION DE LA GARANTIA DE LICITACION

a. Las garantías de licitación prestadas por licitadores no agraciados le serán devueltas a sus legítimos dueños después de efectuarse la notificación de adjudicación, excepto en los que se haya impugnado la adjudicación en que se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.

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

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

ARTICULO 7 - EJECUCION DE LA GARANTIA DE LICITACION

Si transcurridos diez (10) días de habérsele citado para otorgar contrato, el licitador agraciado no compareciere, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia. Si la garantía no cubriere el exceso a satisfacer por el Programa, se podrá ir contra los bienes privados del licitador.

ARTICULO 8 - FIANZAS

La fianza será el respaldo del licitador con el cual le asegura al Programa que se cumplirá con los términos del contrato.

a. ¿Quién la prestará?

Solamente prestará fianza el licitador agraciado con la buena pro de una subasta.

b. ¿Cómo la prestará?

La fianza se prestará de la misma manera que se presta la garantía.

ARTICULO 9 - CUANTIA

La cuantía de la fianza variará dependiendo del asunto de la subasta de acuerdo a lo siguiente:

a. Adquisición de Vehículos o Piezas

El monto de la fianza será igual a la garantía.

b. Obras de Construcción

El monto de la fianza será equivalente al cincuenta porciento (50%) de la totalidad del costo de la obra o contrato de construcción. (La fianza de que trata

esta disposición es la fianza de ejecución. Nada de lo aquí dispuesto impedirá que se exijan otras fianzas en sus contratos).

c. Adquisición de Materiales y Equipo de Oficina de Materiales y Equipo de Construcción, Mercaderías, Medicinas y todo otro tipo de bien mueble fungible. La fianza será no menos del quince porciento (15%) del monto total de la compra proyectada.

ARTICULO 10 - EFECTO DE NO PRESTAR LA FIANZA

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

CAPITULO VII - PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

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

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

ARTICULO 1 - SUBASTA FORMAL

a. Definición

Subasta Formal - es el procedimiento que se seguirá en el Programa para adquirir todo bien, obra o servicio que exceda de diez mil dólares ($10,000) o a toda obra de construcción que exceda de treinta mil dólares ($30,000).

b. Cómo se Tramita

El procedimiento de subasta formal se tramita de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Subasta Formal y a las normas establecidas en este Reglamento.

ARTICULO 2 - SUBASTA INFORMAL

a. Definición

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

b. Cómo se Tramita

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

1.) Modalidad de un centavo $.01 a mil dólares ($1,000.00).

2.) Modalidad de mil dólares y un centavo ($1,000.01) hasta dos mil dólares ($2,000.00).

3.) Modalidad de dos mil dólares y un centavo ($2,000.01) hasta diez mil ($10,000.00).

c. Para cada una de estas compras se requerirán, por lo menos

tres cotizaciones y todas serán incluídas en el resumen de ofertas.

Para la solicitud y recibo de ofertas de los suplidores, aplicará lo siguiente:

1.) Solicitud de Cotizaciones

a. Por teléfono, cuando la compra es hasta la cantidad de $1,000.

b. Por escrito, cuando la compra es por la cantidad de $1,000.01 hasta $10,000.

2.) Oferta del Comerciante Suplidor

a. Por teléfono, si la compra es hasta la cantidad de $1,000.

b. Por teléfono y confirmando por escrito, si la compra es por la cantidad de $1,000.01 hasta $2,000.

c. Por escrito, si la compra es por la cantidad de $2.000.01 hasta $10,000.

d. En la selección del licitador agraciado, el Delegado Comprador deberá tomar en consideración, entre otros, los siguientes elementos: costo, calidad del producto incluyendo lo relativo a las características técnicas, físicas, funcionales y de estética (cuando aplique); servicio, garantía, reputación del licitador; y fecha y condiciones de entrega. En igualdad de condiciones se le comprará al licitador que ofrezca el precio más bajo.

e. Cuando a juicio del Delegado Comprador sea beneficioso

para los mejores intereses del Cuerpo comprar a un licitador cuyo precio no sea el más bajo, hará constar en el resumen de oferta, en forma detallada, las razones por las cuales entiende que debe desviarse de la norma general. En estos casos, el Delegado Comprador deberá obtener la aprobación del Jefe de Compras y Suministros antes de proceder a expedir la orden de compra.

f. El Delegado Comprador notificará al licitador agraciado y a los restantes licitadores sobre la adjudicación de la subasta.

   a. Verbalmente si la compra es hasta $2,000.

   b. En forma escrita si la compra excede de $2,000.

g. Subasta Informal Para Adquirir Obras de Construcción hasta treinta mil dólares ($30,000.00).

   1.) Cuándo Procede

   Este procedimiento se seguirá cuando se trate de una obra de construcción que el Director Auxiliar de Administración determine efectuar por contrato y el monto total de dicha obra no exceda de treinta mil ($30,000.00) dólares.

   2.) Toda obra de construcción a efectuarse, que cualquiera de los Directores de Recinto recomiende que se efectúe por contrato, tendrá que ser autorizado por el Director Ejecutivo.

   3.) Una vez el Director Ejecutivo haya autorizado que una obra se efectúe por contrato, la persona

designada por él preparará la Invitación a la Subasta Informal asegurándose que los términos y condiciones sean uniformes para todos los licitadores que se invitan y que en la misma o acompañado a ésta, se incluya en forma detallada, la siguiente información, cuando proceda:

a. Nombre de la obra;

b. Número de la obra;

c. Ubicación de la obra;

d. Descripción de la obra que se interesa se efectúe;

e. Propósito de la obra;

f. Peticionaria u origen de la obra;

g. Especificaciones:

1) Descripción detallada de cada uno de los componentes de la obra, tales como la descripción de los materiales que se interesa se usen y otras;

2) Condiciones:

Detalles de la forma y manera que se interesa se lleve a cabo la obra y se haga entrega final de la misma, señalando cada condición especial;

3) Fecha exacta en que se requiere la entrega de la obra;

4) Cuantía máxima de dinero proyectado

para gastos en dicha obra. (La misma no podrá exceder de treinta mil dólares ($30,000.00);

5) Certificación de Fondos;

6) Fianzas y Seguros necesarios en el monto total de éstos;

7) Planos existentes para la obra si alguno.

h. Selección de Licitadores

El Delegado Comprador, quien tendrá los trámites preliminares de la subasta informal se asegurará de verificar que los licitadores a invitarse estén debidamente incluídos en el Registro de Licitadores del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico y tendrán que invitar a todo licitador registrado para el tipo de obra y cuantía envuelta.

i. Ofertas

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

j. Apertura

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

La persona que tenga a su cargo la apertura

hará constar por escrito todas las incidencias del Acto en el Formulario provisto para ello.

k. Resumen de la Oferta

El Director Auxiliar de Administración, o su representante autorizado, hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación, se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de cotizaciones oficiales por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

1.) Número de la subasta informal;

2.) Nombre y ubicación del proyecto;

3.) Recinto o Area a la cual corresponde;

4.) Nombre de cada licitador que presentó oferta;

5.) Precio cotizado;

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

6.) Recomendaciones a favor de qué licitador, adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se debe rechazar las otras ofertas.

7.) Fecha y firma de la persona que prepare el Resumen.

8.) Firma del Director Auxiliar de Administración o su representante autorizado.

l. Adjudicación

El Director Auxiliar de Administración, o su representante autorizado, llevará a cabo la correspondiente adjudicación:

a. ¿Cómo se hará?

La Subasta Informal se adjudicará al licitador cuya oferta cumpla con las especificaciones y condiciones solicitadas y cuyos términos y precios sean los más beneficiosos para el Programa ateniéndose a las normas establecidas por el Director Ejecutivo.

b. Trámites Posteriores a la Adjudicación

El Delegado Comprador procederá conforme lo establece el Reglamento de Subasta del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico para los trámites con posterioridad a la adjudicación de la Subasta Informal.

m. Contrato

El contrato consistirá de los siguientes documentos:

1.) Copia de la invitación;

2.) Original de la oferta agraciada;

3.) Copia de aviso de la Adjudicación;

4.) Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta.

5.) Copia de la Orden que será acreditativa de la formalización del contrato así como de la fecha en que el mismo se empieza a administrar.

ARTICULO 3 - PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A LOS ALMACENES DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

a. Obligación de Fondos - El Delegado Comprador obligará los fondos que se habrán de destinar para la adquisición de los bienes que el Programa considere conveniente y de los formularios de uso general que suple la Administración de Servicios Generales. Se le enviará copia de la obligación de la Administración de Servicios Generales.

b. Formularios:

Al hacer sus solicitudes de Almacén correspondiente, los compradores utilizarán el formulario de "Solicitud de Despacho al Almacén" que para esos efectos provee la Administración de Servicios Generales.

c. Aprobación y Envío:

La Directora de Finanzas verifica si hay fondos y aprueba la solicitud.

ARTICULO 4 - COMPRAS DIRECTAS CONTRA CONTRATOS

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

a. El Delegado Comprador emitirá las órdenes de compra utilizando el formulario provisto para ello, asegurándose de completarlo adecuadamente, conteniendo las especificaciones, condiciones, términos, certificaciones de fondos y demás información.

ARTICULO 5 - COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

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

a. Cuando procede:

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

1.) Cuando el incumplimiento del contrato se base en la negativa del contratista a suplir lo contratado o la negativa a suplirlo dentro del período establecido en el contrato.

a.) En estos casos si se pagare en exceso del precio contratado, el mismo deberá ser reembolsado al Programa por el contratista que se niega a cumplir en adición a cualquier otras penalidades que procedan.

2.) Cuando una transacción esté exenta de subasta formal por cualquier causa que no sea la cuantía envuelta.

b. Quién los tramita

Las compras en mercado abierto los tramita el Delegado Comprador sujeto a las siguientes condiciones:

1.) No requiere autorización previa si el monto de la orden no excede de dos mil dólares ($2,000.00).

2.) Ordenes de dos mil dólares con un centavo ($2,000.01) hasta cinco mil dólares ($5,000.00) requiere la autorización previa del Director de la División de Compras.

3.) Ordenes de cinco mil dólares con un centavo ($5,000.01) hasta siete mil dólares ($7,000.00) requiere autorización del Director del Negociado de Servicios Generales.

4.) Orden de siete mil dólares con un centavo ($7,000.01) hasta diez mil dólares ($10,000.00) requiere la autorización del Director Auxiliar de Administración.

ARTICULO 6 - COMPRAS AL UNICO SUPLIDOR

a. Las compras al Unico Suplidor es una modalidad de las compras en mercado abierto que se sigue cuando en el momento determinado que se necesita el bien, la obra o el servicio solamente los puede proveer un licitador.

b. Cuándo procede

Las Compras al Unico Suplidor proceden en los siguientes casos:

1.) Cuando solamente hay un licitador registrado en el Registro de Licitadores.

2.) Cuando el Registro esté desierto y solamente haya

un suplidor disponible en el mercado y éste reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Programa.

3.) Cuando aunque hayan varios licitadores para el sitio y momento que se desea, solamente hay un suplidor disponible.

c. Quién los tramita

Las Compras al Unico Suplidor las efectúa el Delegado Comprador cuando la cuantía envuelta no excede de diez mil dólares ($10,000.00).

d. Cómo se tramita

El Delegado Comprador procederá de la siguiente forma:

1.) Certificación y Solicitud

Una vez verifique que se da una de las circunstancias señaladas en el inciso "b" de este Artículo certificará por escrito esta circunstancia al Director Auxiliar de Administración y solicitará autorización para proceder con la compra.

2.) Autorización

Si el Director Auxiliar de Administración entiende que procede y la cuantía envuelta no excede los límites autorizados al Delegado Comprador, autorizará por escrito la compra.

3.) Modo de efectuar la compra

Recibida la autorización, el Delegado Comprador procede a emitir la Orden de Compra contra el licitador que él certificó como único licitador asegurándose que ésta contenga todas las especificaciones, condiciones y términos requeridos

ARTICULO 7 - PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

a. Autorización General

Cuando exista el trámite de subasta formal se procederá mediante el siguiente procedimiento.

b. Certificación

La unidad peticionaria (Area o Recinto) por la vía de comunicación más rápida someterá al Director Auxiliar de Administración una justificación de la emergencia, la cual contendrá lo siguiente:

1.) Indicará en forma detallada lo que ocasiona la emergencia: si fue un acto de la naturaleza, de vandalismo o negligencia.

2.) Indicará el daño ocasionado o por ocasionarse señalando específicamente que está en peligro indicando cómo se afecta el servicio que presta el Programa.

c. Cuándo se somete Justificación

1.) Actos de la naturaleza o vandalismo

Cuando la emergencia es ocasionada por un acto previsible de la naturaleza pero inevitablemente ponga en peligro la vida, la salud, la segurida del pueblo, de los voluntarios y personal del programa o

los servicios que preste el Programa. El Director Auxiliar de Administración podrá autorizar al Delegado Comprador o proceder con la compra irrelevante de la cuantía envuelta. Esta determinación suya la notificará inmediatamente en forma verbal al Director Ejecutivo del Programa.

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

2.) Actos de Negligencia

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

CAPITULO VIII - PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO

ARTICULO 1 - NORMAS SOBRE LOS ARRENDAMIENTOS

a. Regla General

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen por los mismos procedimientos que se utilizan para las compras. En aquellos casos en que haya un contrato vigente con el Programa para ofrecer el servicio, proveer el bien o ejecutar la obra, las Areas y Recintos se procurarán éstas mediante la expedición, por parte del Delegado Comprador, de órdenes utilizando el formulario provisto para tales efectos y

siguiendo el mismo trámite para las compras directas establecido en este Reglamento; excepto que en el caso de servicios las órdenes se titularán "Ordenes de Servicio", y en el de construcción "Ordenes de Comienzo".

b. Excepción:

Cuando no existe un Contrato

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

1.) Número de unidades o cantidad de bienes solicitados por su tipo y descripción de éstos, servicios u obra solicitada.
2.) Justificación para el arrendamiento.
3.) Renta considerada razonable.
4.) Período proyectado.
5.) Costo total estimado.
6.) Comparación de costo de arrendamiento versus costo de compra y de uso de los recursos actuales en el Gobierno y en el Programa.

7.) Obligación de fondos.

ARTICULO 2 - APROBACION DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

El Director Auxiliar de Administración, previa la recomendación del Director de Servicios Generales, deberá aprobar o no la misma para determinar si se refiere a la Junta de Subastas para su procesamiento o si se debe utilizar otro recurso disponible para resolver la necesidad del Programa.

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

1.) Valor en el mercado de lo solicitado.

2.) Uso al cual será destinado.

3.) Conveniencia de este tipo de adquisición.

4.) Necesidad inmediata de la agencia con respecto a lo solicitado.

5.) Tiempo por el cual se arrendará lo solicitado.

6.) Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro.

7.) Cualquier otro criterio que el Director Auxiliar de Administración entienda conveniente para los mejores intereses del Programa.

ARTICULO 3 - REQUISITO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

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

1.) Seguro de responsabilidad pública provisto por el arrendador.

2.) Que el equipo, maquinaria o vehículo que se utilizará se mantendrá en forma similar a los ya en uso en el Programa o el Gobierno.

3.) Que el arrendador proveerá el mantenimiento excepto en los casos en que el Director Auxiliar de Administración considere es más práctico que el Programa asuma esa obligación.

4.) En los casos de vehículos equipados con componentes de "two way radio", c.h.f., s.s.s., o cualquier equipo similar, éstos se adquirirán con todos sus equipos accesorios de manera que puedan realizar su función sin parte extra alguna proveniente de otra fuente.

5.) Cuando se trate del arrendamiento de bienes muebles, constancia de que el arrendador cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 20 del 8 de marzo de 1973, según enmendado, conocido como "Ley de Arrendamiento de Propiedad Mueble", y que cumple con cualquier otra ley vigente o que en el futuro se apruebe que rija sobre los arrendamientos; así como en las demás leyes que regulan los negocios privados, a sus patronos y otras normas relacionadas.

ARTICULO 4 - PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR SERVICIOS UNIPERSONALES Y MULTIPERSONALES

a. Unipersonales

Los servicios unipersonales se tramitarán conforme los

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

b. Multipersonales

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

CAPITULO IX - VIGENCIA, APROBACION Y ENMIENDAS AL REGLAMENTO

ARTICULO 1 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Director Ejecutivo del Programa del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico y del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 2 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

a. Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento, según lo disponga el Director Ejecutivo del Programa.

b. Las enmiendas al Reglamento deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo del Programa y el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APROBACION

Adoptado y Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los 9 días del mes de octubre de 1987.

Salvador M. Padilla

SALVADOR M. PADILLA
DIRECTOR EJECUTIVO DEL
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL
SERVICIO DE PUERTO RICO

RAFAEL HERNANDEZ COLON
GOBERNADOR
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO

ALFONSO LOPEZ CHAAR
SECRETARIO INTERINO
DEPARTAMENTO DE ESTADO