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

Núm. 3609
Fecha: 13 de mayo de 1988 4:00 p.m.
Alfonso López Chasr
Aprobado: _____
Secretario de Estado
Por: _____
Secretaria Auxiliar de Estado

ADMINISTRACION DE SERVICIOS AGRICOLAS

REGLAMENTO DE COMPRA

Artículo I - Base Legal y Propósitos

Se promulga este Reglamento, conforme a las disposiciones de la Ley 29 del 5 de junio de 1985, que crea la Administración de Servicios Agrícolas (ASA) y 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 esenciales para el buen funcionamiento de la Administración de Servicios Agrícolas.

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 Servicios Agrícolas .
3. Administrador	- El Administrador de la Administración de Servicios Agrícolas
4. Junta	- La Junta de Subastas de la Administración
5. Comité de Revisión	- El Comité de Revisión de la Administración
6. Subasta	- El procedimiento para la adquisición de equipos, materiales y servicios y para el desarrollo o ampliación de mejoras permanentes.
7. Compra Directa	- Compra sin que medie el procedimiento de subasta
8. Postor o licitador	- Todo individuo, corporación y empresa comercial, que presente una proposición para participar en una subasta.

6. La dirección exacta del sitio de la entrega.

7. Fecha límite y/o los términos de la entrega de los suministros.

8. Normas y reglamentos de ingeniería y seguridad aplicables cuando se requiera la instalación de equipo.

9. Si se interesa alguna certificación o garantía del producto o servicio, sus términos básicos deberán indicarse en la propia requisición.

B. Los siguientes funcionarios de la Administración quedan autorizados a originar requisiciones:

1. Administrador

2. Sub-Administrador

3. Administrador Auxiliar de Administración

4. Asesor Legal

5. Directores de Programa y Divisiones

6. Supervisores de Oficinas

C. El funcionario responsable de autorizar que se proceda con el trámite correspondiente de compra es el Administrador. El Administrador Auxiliar a cargo de los Asuntos Administrativos, podrá autorizar que se proceda con el trámite de compra para la adquisición de materiales.

Artículo IV - Compras por Subasta

A. Como norma general, toda compra y contrato de suministros y servicios no personales se hará mediante subasta. Se efectuarán compras por subasta para los siguientes propósitos:

1. Compras de equipo y materiales para uso en el funcionamiento administrativo de la agencia.

2. Compras de equipo y materiales para ventas y servicios directos a los agricultores y otros usuarios y para la operación de los programas agrícolas de la Administración.

B. Para los propósitos antes indicados, y en consideración al importe de la compra, se procederá según se establece a continuación:

1. Subasta Informal

a. Compras que no exceden de $1,000

Para compras que no exceden de $1,000, se obtendrán cotizaciones por teléfono o cualquier otro medio adecuado, de por lo menos tres (3) suplidores. Las cotizaciones recibidas serán evaluadas. En la adjudicación de la Orden de Compra se tomará en consideración el precio, la calidad, la fecha de entrega y otros factores, para asegurar que la misma se otorgue al postor que más convenga a los intereses de la Administración.

b. Compras en exceso de $1,000, pero no mayores de $5,000 para el primer propósito y de $40,000 para el segundo propósito

Cuando las órdenes de compra sean por cantidades que exceden de $1,000, pero que no sean mayores de $5,000 para el primer propósito y de $40,000 para el segundo propósito, se solicitarán cotizaciones por escrito a por lo menos tres (3) suplidores de los artículos o servicios requeridos. Cualquier suplidor al que no se le haya solicitado cotización podrá hacerla por su propia iniciativa, y esta será evaluada, si cumple con los términos y condiciones establecidos. Una vez que el Director de Compras haya recibido las licitaciones, éstas serán estudiadas y evaluadas por un Comité de tres (3) personas nombradas por el Administrador, del cual será miembro y presidente el Director de Compras. Este comité evaluará todas las ofertas y determinará cuál es el suplidor que mejores condiciones ofrece a la Administración. Con base en esta decisión, se ordenará la compra correspondiente, acción que será responsabilidad del Director de Compras.

Para las órdenes de compra por cantidades no mayores de $5,000 para el primer propósito y de $40,000 para el segundo propósito, el Director de Compras seguirá el Procedimiento para la Compra y Pago de Materiales, Equipo y Servicios no Personales.

2. Subasta Formal:

a. Compras en exceso de $5,000 y de $40,000, para el primer y segundo propósitos, respectivamente

Las órdenes de compra por cantidades que excedan de $5,000 para el primer propósito y de $40,000 para el segundo propósito deberán tramitarse a través de la Junta de Subastas que se crea mediante el Artículo V de este Reglamento.

Artículo V - Junta de Subastas

A. Se crea la Junta de Subastas para entender en las órdenes de compra cuyas cantidades excedan de $5,000 para el primer propósito y de $40,000 para el segundo propósito; disponiéndose que la compra de café semitostado importado se efectuará de acuerdo al procedimiento establecido para dicho tipo de compra.

B. La Junta consistirá de tres (3) miembros en propiedad y un suplente, nombrados por el Administrador. El Administrador nombrará, de entre los miembros en propiedad, el 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 uno de los otros miembros en propiedad para que actúe como Presidente Interino. De entre los miembros en propiedad, el Administrador designará al Secretario de la Junta. En ausencia del Secretario, el Presidente podrá designar un Secretario Interino.

C. Los miembros de la Junta tendrán nombramiento por término indefinido, hasta que sus sucesores sean nombrados.

D. El Director de Compras podrá actuar como asesor de la Junta, y es responsable de tramitar a la Junta todas las requisiciones para subastas formales.

E. El Secretario de la Junta preparará toda la documentación pertinente a cada subasta y recibirá las licitaciones y otra correspondencia relacionada con las subastas.

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

G. Dos (2) miembros de la Junta constituirán quórum. El miembro suplente, quien deberá estar presente en todas las reuniones de la Junta, asumirá los deberes de cualquier miembro en propiedad ausente.

H. El Secretario de la Junta preparará un acta de cada reunión que ésta celebre. La misma deberá ser firmada por todos y cada uno de los miembros que participaron en el procedimiento de subasta.

I. Con la aprobación del Administrador, la Junta de Subasta adoptará normas para su funcionamiento interno.

Artículo VI - Deberes y Funciones de la Junta

La Junta atenderá todos los asuntos relativos a las subastas formales que realice la Administración. En el descargo de estas responsabilidades; ésta ejercerá los siguientes deberes y funciones:

1. Coordinar todos los trabajos para la celebración de las Subastas.
2. Recibir, analizar y evaluar los asuntos relacionados con compras y contratos que le someta el Administrador y otros funcionarios autorizados.
3. Velar porque en las subastas se sigan las normas y procedimientos de la Administración para la adquisición de artículos y servicios.
4. Recomendar al Administrador sobre las decisiones a ser tomadas y adjudicaciones de las subastas que se celebren.

5. Asesorar y recomendar al Administrador cuando surjan situaciones especiales, en las cuales sea necesario obviar los procedimientos de subasta. En estos casos deberán mediar recomendaciones y justificaciones por escrito, así como la autorización por escrito del Administrador. En los casos referentes a compra de equipo agrícola en los programas de servicios, se requerirá, además, la autorización del Secretario de Agricultura.
6. Adoptar, con el visto bueno del Administrador, los procedimientos necesarios para el funcionamiento interno de la Junta.
7. Requerir del Director de Compras que sea el custodio de todos los documentos, informes, cartas y demás récords relacionados con las subastas, luego de éstas haber sido adjudicadas.
8. Solicitar de funcionarios o técnicos el asesoramiento que estime necesario, en la evaluación de los asuntos bajo su consideración.
9. Mantener en forma confidencial los trabajos y gestiones que realice la Junta, desde el momento en que se inicia el examen de las licitaciones hasta que se termina el proceso para adjudicar la buena pro.
10. Recomendar la adjudicación de la buena pro de la subasta al postor o licitador cuya oferta resulte más favorable a las necesidades e intereses de la Administración. Al comparar proposiciones y recomendar adjudicaciones, además del precio cotizado, se dará debida consideración a factores tales como: haber cumplido 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 condiciones que la Junta estime se deben considerar. La Junta recomendará aquella oferta que considere más favorable a los intereses de la Administración.

Artículo VII - <u>Fianzas y Seguros</u>

1. La Junta exigirá la presentación de todas las fianzas y seguros que se entienda se requieren para proteger los intereses de la Administración, de acuerdo al servicio a prestarse. Entre estos se incluyen los siguientes:

a. Fianza de licitación (Bid Bond)

b. Fianza de ejecución y pago (Payment and Performance Bond)

c. Póliza - Fondo Seguro del Estado (Obreros)

d. Seguro de Responsabilidad Pública

e. Otras fianzas y seguros que la Junta considere necesarias.

Este requisito asegurará la responsabilidad del licitador en cuanto a que su contrato no será un riesgo para la Administración, así como el cumplimiento de éste según estipulado en las especificaciones.

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

Artículo VIII - Compra Directa

No obstante la regla general de que toda compra se hará mediante subasta formal o informal, la División de Compras podrá tramitar órdenes de compra directa sin que medie subasta, hasta el importe de $10,000.00, en aquellos casos en que esté presente una de las siguientes circunstancias o condiciones:

A. La existencia de una emergencia que requiera la entrega inmediata de algún suministro o servicio. En aquellas compras consideradas de emergencia, será necesario justificar por escrito la alegada emergencia explicando las razones que comprueben la misma y por las cuales debe obviarse el requisito de subasta. Dicha justificación deberá tener la aprobación por escrito del Administrador.

B. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios o servicios suplementarios para reparaciones de equipo o maquinaria que sean urgentes y/o de emergencia. Esta acción deberá tener la aprobación del Administrador.

C. 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 decretos.

D. Los artículos o servicios se adquieren bajo los términos de contratos existentes entre el Area de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales y los suplidores.

E. Compras hechas a agencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a entidades de fines no pecuniarios.

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

Artículo IX - Comité de Revisión

Se crea un Comité de Revisión para atender las apelaciones que se presenten a la gestión de compras. El mismo estará constituído y se regirá en la siguiente forma:

A. El Comité de Revisión se compondrá de tres miembros en propiedad y de un miembro suplente designados por el Administrador, quien nombrará el Presidente del Comité.

B. Los miembros del Comité de Revisión tendrán nombramientos por tiempo indefinido hasta que sus sucesores sean nombrados.

C. El Presidente del Comité de Revisión elegirá un Secretario de entre sus miembros. La asistencia de dos de sus miembros constituirá quórum.

D. El Comité de Revisión establecerá las reglas de procedimiento interno que considere necesarias para su buen funcionamiento, sujeto a la aprobación del Administrador.

E. El Comité de Revisión considerará y decidirá los casos llevados en apelación sobre decisiones hechas por la Junta de Subasta relacionadas con cualquier aspecto de una Subasta, desde su inicio hasta su recomendación y aprobación por el Administrador. Considerará, además, cualquier querella, planteamiento o apelación que le sea formulada en relación con cualquier subasta adjudicada por el Comité de Subastas Informales.

F. El licitador que desee apelar ante el Comité de Revisión, deberá presentar un escrito contentivo de todos los datos que permitan identificar la subasta, así como también las alegaciones que dan base a su apelación.

G. La apelación se hará no más tarde de cinco (5) días calendario después de notificada la adjudicación de la subasta, a todos los licitadores que participaron en la misma.

H. La apelación radicada suspenderá la acción de compra de los artículos o servicios, hasta tanto se tome una decisión final sobre dicha apelación.

I. El Comité de Revisión emitirá sus decisiones por escrito en el término de tiempo que se establezca por las reglas de procedimiento interno del mismo. Las decisiones del Comité de Revisión podrán ser apeladas al Administrador y éste tomará la decisión en un tiempo razonable.

Artículo X - Disposiciones Generales

1. La Junta tiene la facultad de posponer la celebración de una subasta para un fecha posterior a la previamente notificada, si se justifica en los mejores intereses de la Administración.

2. La Junta tiene la facultad de recomendar al Administrador la no adjudicación de la subasta y la celebración de una nueva subasta. Deberá presentar los fundamentos que sostienen dicha recomendación. El Administrador tomará la decisión más adecuada sobre la recomendación de la Junta.

3. La Junta rechazará toda propuesta de un licitador si se comprueba que ha sometido más de una propuesta, aunque sea usando nombres diferentes.

4. La Junta podrá hacerse asesorar, durante la celebración de una subasta con asesores, técnicos o especialistas en la materia que se esté examinando.

5. El Administrador podrá cancelar el contrato entre la Administración y el licitador a quien se le haya otorgado la subasta, cuando éste no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en la subasta o la orden de compra.

6. Los funcionarios de la Administración autorizados a comprar, deberán evitar que se incurra en gastos superfluos, excesivos o innecesarios y observar que las compras de materiales o servicios se ajusten a las necesidades de la Administración, y a las más sanas normas de administración pública.

7. Ningún funcionario de la Administración podrá entrar en negociación o en algún tipo de acuerdo con el suplidor, a menos que sea a través del Director de Compras.

8. 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.

9. Ningún funcionario o empleado de la Administración podrá participar en una subasta como licitador, ni podrá estar interesado, directa o indirectamente, en contrato o convenio alguno para la compra de suministros y servicios para la Administración, ni prestará dinero, ni tomará dinero prestado de, o aceptará regalos de, contratista alguno que estuviere proveyendo a la Administración de suministros y servicios. La violación a esta disposición podrá ser razón para la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario envuelto.

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

Artículo XI - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposicines y partes de este Reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo XIII - Autoridad Legal y Vigencia

Este Reglamento lo promulga el Secretario de Agricultura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en virtud de la Ley 33 del 7 de junio de 1977, según enmendada por la Ley Núm. 29 del 5 de junio de 1985. El mismo comenzará a regir treinta (30) días después de la radicación en la Secretaría de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de sus textos en inglés y español, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 23 de septiembre de 1987 1987.

Juan Bauzá Salas
Secretario de Agricultura