ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
PROGRAMA DE REHABILITACION VOCACIONAL
SAN JUAN, PUERTO RICO

4536

REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

I N D I C E

4/536

Página

ARTICULO	I:	PROPOSITO	1
ARTICULO	II:	BASE LEGAL	1
ARTICULO	III:	JURISDICCION Y ALCANCE	2
ARTICULO	IV:	INTERRELACION CON OTRAS NORMAS	2
ARTICULO	V:	DEFINICIONES	2 - 8
ARTICULO	VI:	RESPONSABILIDADES	8 - 11
ARTICULO	VII:	CRITERIOS DE COMPRA	11
ARTICULO	VIII:	SUBASTAS INFORMALES	12 - 14
ARTICULO	IX:	FIANZAS EN SUBASTAS INFORMALES QUE EXCEDAN DE $6,000.00	14 - 15
ARTICULO	X:	SUBASTAS FORMALES	15 - 17
ARTICULO	XI:	FIANZAS EN SUBASTA FORMAL	17 - 18
ARTICULO	XII:	CONDICIONES PARA LICITAR EN CASOS DE SUBASTA (FORMAL E INFORMAL)	18
ARTICULO	XIII:	COMPRAS EN MERCADO ABIERTO	19
ARTICULO	XIV:	COMPRAS EN EMERGENCIAS	19 - 20
ARTICULO	XV:	COMPRAS MEDIANTE AUTORIZACION DE SERVICIOS	20 - 21
ARTICULO	XVI:	ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	21 - 22
ARTICULO	XVII:	DISPOSICIONES MISCELANEAS	22
ARTICULO	XVIII:	SEPARABILIDAD	22
ARTICULO	XIX:	VIGENCIA	22 - 23

Núm. 4536
Fecha: 16 de septiembre de 1991 9:01 A.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
PROGRAMA DE REHABILITACION VOCACIONAL
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO I: PROPOSITO

Es el propósito de este Reglamento establecer la política general del Programa de Rehabilitación Vocacional conducente a la adquisición mediante compra de bienes muebles, bienes fungibles (equipo, material y suministros), arrendamiento de bienes y servicios, excepto servicios profesionales, así como establecer los criterios para determinar el modo de compra a utilizarse.

ARTICULO II: BASE LEGAL

Se emite este Reglamento en virtud de las siguientes leyes:

1. El Artículo IV (c), 3 LPRA 211 de la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Servicios Sociales de Puerto Rico.
2. El Subcapítulo II de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme.
3. La Sección 2 del Artículo 9 A de la Ley Núm. 414 del 13 de mayo de 1947, según enmendada por la Ley Núm. 20 del 3 de diciembre de 1990 conocida como Ley de Compras del Programa de Rehabilitación Vocacional.

ARTICULO III: JURISDICCION Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento aplican a:

1. Toda adquisición de bienes y servicios mediante el sistema de compra o arrendamiento que efectúe el Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento de Servicios Sociales de Puerto Rico.
2. Todo funcionario o empleado del Programa de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico en quien el Secretario haya delegado las funciones de adquisición de bienes y servicios mediante compra o arrendamiento.

ARTICULO IV: INTERRELACION CON OTRAS NORMAS

Al interpretar las normas aquí contenidas se deberá tener presente las siguiente leyes:

1. Ley Núm. 103 del 24 de junio de 1977, conocida como "Ley de Preferencia de Compras en el Gobierno".
2. Código de Reglamento Federal (Code of Federal Regulations, 34 CFR 361 et seq).
3. "Reglamento de la Junta de Subastas" del Departamento de Servicios Sociales de Puerto Rico.
4. Reglamentos aprobados al amparo de las mismas, cualesquiera otra reglamentación y procedimientos promulgados, que tengan relación con la adquisición mediante compra de bienes y servicios.

ARTICULO V: DEFINICIONES

A los fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

1. Adiestramiento Vocacional: - Proceso sistemático a través del cual el cliente adquiere conocimientos y experiencias para desarrollar las destrezas que le permitan ingresar en un empleo, retenerlo y mejorar su condición de trabajo.
2. Adquirir - Procurar, obtener o conseguir bienes y servicios mediante compra, donativos, arrendamientos y servicios no profesionales.
3. Arrendamiento - Relación contractual mediante la cual el arrendador se obliga a ceder el uso de bienes y servicios, ejecutar la obra o prestar el servicio que el arrendatario se obliga a pagar.
4. Autorización de Servicios - Procedimiento administrativo que faculta la adquisición y provisión de bienes y servicios que por su naturaleza, de no adquirirse inmediatamente o a la mayor brevedad posible, pierde su efectividad o su necesidad.
5. Beneficios comparables - Bienes y servicios que, en primera instancia, deben ser utilizados por los clientes del Programa por estarle disponibles tanto en las agencias gubernamentales como en las instituciones privadas.
6. Bienes Muebles - Todas las cosas que sean susceptibles de moverse por sí o por otra fuerza o persona y que puedan ser fungibles o no, tales como: materiales de adiestramiento, equipo ocupacional, equipo médico asistivo, mercancía inicial y cualquier otro material o equipo necesario para la rehabilitación del cliente o para el funcionamiento del Programa.

7. Cliente - Solicitante o consumidor de los servicios del Programa.

8. Compra - Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valor de intercambio que lo representa.

9. Comprador - Funcionario del Programa a quien se le haya expedido el nombramiento de Delegado o Sub-delegado Comprador.

10. Condición Física o Mental - Situación que limita sustancialmente al individuo para prepararse para un empleo o desempeñarse en una actividad de trabajo.

11. Consejero en Rehabilitación Vocacional - Profesional en el Programa de Rehabilitación Vocacional responsable de dirigir y administrar los servicios de rehabilitación vocacional necesarios para que el ciudadano con impedimento elegible pueda ingresar, reingresar o mantenerse en una actividad de trabajo remunerada.

12. Delegado Comprador - Funcionario designado por el Secretario para adquirir bienes y servicios no profesionales para el Programa a base de las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

13. Departamento - Departamento de Servicios Sociales.

14. Emergencia - Toda situación que aumenta sustancialmente el impedimento funcional o esté en peligro la vida, la salud o la seguridad de

los clientes si los servicios médicos no son provistos de forma inmediata. Tal situación requerirá especial atención por ser imprevista, urgente, apremiante y peligrosa.

15. Equipo Ortótico y Protésico - Cualquier aparato mecánico o eléctrico utilizado para asistir o reemplazar las funciones de un órgano, del sistema locomotor, postural o neurológico del ser humano o prevenir mayor deterioro.

16. Equipo Médico Asistivo - Equipo utilizado para ayudar a una persona a realizar las labores o actividades del diario vivir, actividades del hogar o de su empleo.

17. Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad que describen los bienes y servicios solicitados.

18. Evaluaciones Médicas - Exámenes que establecen el diagnóstico de la condición del cliente y determinan la capacidad funcional residual de éste.

19. Fecha de apertura - El día en que se abre la subasta en presencia de los licitadores.

20. Fianzas - Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

21. Herramientas ocupacionales - Herramientas necesarias para que el trabajador pueda ejecutar las tareas de un empleo eficientemente y que normalmente deben ser provistas por el mismo trabajador.

22. Junta de Subastas - El cuerpo ejecutivo del Departamento responsable de estudiar y adjudicar las subastas formales para la adquisición de

bienes muebles y servicios excepto servicios profesionales.

23. Licitador - Persona natural o jurídica que participa en determinada subasta como postor presentando su oferta.

24. Materiales y Equipo de Adiestramiento - Material o equipo necesario para el aprendizaje satisfactorio de un oficio o profesión.

25. Mercado Abierto - Procedimiento especial de adquisición exento de tramitarse mediante subasta formal.

26. Orden de Compra - Documento escrito que emite el comprador dirigido a los suplidores para ordenar la adquisición de bienes y servicios.

27. Petición de Materiales, Equipo o Servicios - Formulario que se utiliza para solicitar la compra de bienes y servicios.

28. Programa - El Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento de Servicios Sociales encargado de dirigir y administrar los servicios de rehabilitación que se prestan a las personas con impedimento elegibles.

29. Receptor Oficial - Funcionario que ocupa un puesto de carrera en el Programa, autorizado por el Secretario Auxiliar a recibir bienes y servicios.

30. Receptor Auxiliar - Funcionario que se nombra en cualquier otra dependencia del Programa, bajo la supervisión del Receptor Oficial y autorizado por éste a recibir bienes y servicios en dichas dependencias.

31. Registro de Licitadores - Lista de suplidores en la que constan las personas naturales o

jurídicas que interesan presentar ofertas para la provisión de bienes y servicios.

32. Secretario - Secretario del Departamento de Servicios Sociales.

33. Secretario Auxiliar - Funcionario en quien el Secretario delega para administrar el Programa de Rehabilitación Vocacional.

34. Servicios de Restauración Física o Mental - Servicios médicos dirigidos a estabilizar o mejorar la capacidad funcional residual del ciudadano con impedimentos elegible.

35. Sub-delegado Comprador - Funcionario designado por el Secretario Auxiliar con la participación del Delegado Comprador para adquirir bienes y servicios no profesionales.

36. Subasta Formal - Procedimiento a utilizarse por el Programa para adquirir bienes o servicios que excede la cantidad de doce mil ($12,000.00) dólares.

37. Subasta Informal - Procedimiento a utilizarse por el Programa para adquirir bienes o servicios que no exceda la cantidad de doce mil ($12,000.00) dólares.

38. Tratamiento Médico - Conjunto de procedimientos terapeúticos ya sean farmacológicos, quirúrgicos, ortopédicos o de cualquier otra índole o especialidad de la rama de la medicina, que se utilizan con el propósito de aumentar o estabilizar la capacidad funcional residual de los clientes elegibles.

39. Unidad de Compras - Organismo designado para iniciar y culminar el proceso de adquisición de bienes y servicios para el Programa.

ARTICULO VI: RESPONSABILIDADES

1. Generales:

   a. El Secretario Auxiliar o el funcionario en quien él delegue será la persona con potestad para autorizar la compra de bienes y servicios para el funcionamiento del Programa.

2. Específicas:

   a. El consejero en rehabilitación o el funcionario que el Secretario Auxiliar designe, iniciará toda gestión de adquisición de bienes y servicios para el Programa a tenor con lo dispuesto en este Reglamento y en el Manual de Procedimientos aprobado por el Secretario el 16 de agosto de 1990, el cual se hace formar parte de este Reglamento.

   b. Receptor Oficial - La designación del Receptor Oficial recaerá en aquel funcionario de carrera designado por el Secretario.

      Requisitos:

      - Haber completado cuarto año de Escuela Superior.
      - Ocupar un puesto regular en el servicio de carrera.
      - Aprobar el adiestramiento básico.

      Funciones:

      - Conocer y cumplir con todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de bienes y servicios.
      - Recibir aquellos bienes y servicios que se le autoricen al ser designados.

- Complementar los formularios requeridos en los trámites de recibo; expedir recibos, certificar facturas, firmar los documentos de entrega de los suplidores.
- Hacer los informes que se requieran para la buena administración de los contratos.
- Cotejar los bienes recibidos con los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario.

c. Receptor Auxiliar - Representar al Receptor Oficial en las distintas regiones, unidades, centros y facilidades del Programa. Se nombrarán cuantos Receptores Auxiliares sean necesarios, quienes estarán bajo la supervisión del Receptor Oficial.

Requisitos:

- Haber completado cuarto año de Escuela Superior.
- Ocupar un puesto regular en el servicio de carrera.
- Aprobar el adiestramiento básico.

Funciones:

- Rendir informes mensuales sobre su labor en su área de trabajo al Receptor Oficial.
- Llevar un inventario de lo recibido durante el año.
- Informar al comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección.

d. Delegado comprador

Requisitos:

- Haber completado el cuarto año de Escuela Superior.
- Ocupar un puesto regular en el servicio de carrera.
- Aprobar el adiestramiento básico.

Funciones:

- Comprar a nombre y en representación del Programa.
- Asegurar la coordinación interna en la adquisición de bienes y servicios.
- Asegurar que los procedimientos y normas establecidas en este Reglamento en materia de adquisición sean fielmente cumplidos.
- Determinar los límites hasta los cuales puede adquirir bienes y servicios el Subdelegado Comprador.
- Proveer asistencia técnica al Subdelegado Comprador.

e. Sub-delegado Comprador: -Recaerá en aquél funcionario de carrera designado por el Secretario Auxiliar. Responderá al Delegado Comprador en la fase técnica del proceso de adquisición.

Requisitos:

- Haber completado el cuarto año de escuela superior.
- Ocupar un puesto regular en el servicio de carrera.
- Aprobar el adiestramiento básico.

Funciones

- Colaborar con el Delegado Comprador en la adquisición de bienes y servicios.
- Estará facultado a expedir órdenes de compra hasta el límite que le haya sido autorizado sin que pueda fraccionar dicha cantidad en la adquisición de bienes y servicios.

ARTICULO VII: CRITERIOS DE COMPRA

En la adquisición de bienes y servicios para los clientes y el Programa, se observarán los siguientes criterios:

1. Generales

   a. Que no exista la posibilidad de obtener los servicios de otra forma (beneficios comparables, donaciones, etc.).

   b. Que se trate de bienes muebles o servicios, necesarios para la rehabilitación de los clientes elegibles y del Programa y para el uso de éstos.

2. Específicos

   La compra de equipo especializado operacional (computadoras, equipo de microfilmación y equipo relacionado) deberá venir acompañada de la justificación correspondiente y de un estudio realizado por personal competente en el área que evidencie la utilidad de la compra. La adquisición se hará mediante el procedimiento de compra que corresponda.

ARTICULO VIII: SUBASTAS INFORMALES

Cuando se trate de una subasta informal la Unidad de Compras seguirá el siguiente procedimiento:

1. Obtendrá del Registro de Licitadores los nombres de las firmas suplidoras.

2. La Unidad procederá a realizar la subasta informal mediante el envío de invitaciones a los licitadores potenciales.

3. De no haber licitadores disponibles el comprador deberá presentar de cualquier otra fuente de información no menos de tres licitadores.

4. El comprador fijará el término dentro del cual los licitadores someterán sus ofertas.

5. El término empezará a contar a partir de la fecha del envío de la invitación.

a. Requisitos básicos de la Invitación a Subasta Informal

(1) Especificaciones completas o descripción clara de los artículos y servicios que se desea obtener.

(2) Lugar, fecha y hora límite para entregar las ofertas.

(3) Términos y condiciones que regirán la transacción.

La adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de subasta informal, con excepción de lo dispuesto en el Artículo XV, deberá regirse por el siguiente procedimiento.

1. Compras cuya cantidad no exceda de $2,000.00

En los casos en que sea necesario adquirir bienes y servicios valorados hasta $2,000.00, se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones por teléfono a igual número de suplidores. Recibidas dichas cotizaciones,

el Comprador incluirá éstas en el formulario (Resumen de Ofertas), anotará el postor favorecido y adjudicará la misma.

Una vez adjudicada la subasta, el comprador requerirá evidencia escrita de las ofertas hechas por los suplidores.

2. Compras cuya cantidad sea desde $2,000.01 hasta $4,000.00

Esta modalidad se utilizará en los casos en que sea necesario adquirir bienes y servicios, cuya cuantía fluctúe entre $2,000.01 a $4,000.00. En esta situación, el Comprador solicitará por escrito no menos de tres cotizaciones a suplidores registrados. De no existir licitadores registrados se enviarán invitaciones a igual número de suplidores que hagan negocio dentro del mercado en los renglones que se interese adquirir. Dicho envío se hará en sobre cerrado el cual estará identificado en su exterior como invitación a subasta informal. El comprador fijará el término dentro del cual los licitadores someterán sus ofertas de acuerdo a sus necesidades y programación de trabajo y adjudicará la subasta. El mismo empezará a contar a partir de la fecha de envío de la invitación. De lo contrario sus ofertas no podrán evaluarse para fines de adjudicación y compra.

3. Compras cuya cantidad sea desde $4,000.01 hasta $12,000.00

En los casos en que sea necesario adquirir bienes y servicios cuyo costo fluctúe entre $4,000.01 y $12,000.00, se enviará invitación a subasta informal a no menos de cinco (5) licitadores que estén registrados. De no existir dichos licitadores registrados, se enviará invitación a igual número de suplidores registrados que hagan negocio dentro del mercado en los renglones que se

interesa adquirir. El envío se hará en sobre cerrado, el cual estará identificado en su exterior como Invitación a Subasta Informal.

En estos procedimientos el Comprador, al recibir la solicitud de compra, abrirá el expediente y procederá de la siguiente manera:

a. Seleccionará aquellos licitadores que de acuerdo a la necesidad sean los más convenientes, tomando como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad.

b. Completará el formulario de Especificaciones de Subastas en el cual incluirá la información a solicitar a cada licitador. Se ofrecerá en forma idéntica a cada licitador las especificaciones, términos y condiciones, así como el tiempo que tendrán para hacer sus ofertas, para que puedan ser consideradas y adjudicará la subasta.

c. Notificará al suplidor agraciado la adjudicación y emitirá la orden de compra.

ARTICULO IX: FIANZAS EN SUBASTAS INFORMALES QUE EXCEDAN DE $6,000.00

A. Fianza de Ejecución: En los casos de adquisición de bienes en exceso de $6,000.00 se requerirá a los licitadores una fianza según establecido en el Artículo XI inciso 2.

Dicha fianza será prestada no más tarde de cinco (5) días después de la adjudicación, solamente por el licitador agraciado para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados.

La fianza de ejecución será recibida por el recaudador oficial designado.

B. Esta fianza podrá ser ejecutada si pasados 30 días o el término estipulado en la subasta, el licitador agraciado no formaliza contrato con el Departamento.

C. En caso de incumplimiento del vendedor en la entrega, se ejecutará la fianza para que responda por el exceso de lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia o al precio que se obtenga en mercado abierto.

ARTICULO X: SUBASTAS FORMALES

Toda subasta formal será tramitada por la Unidad de Compras y adjudicada por la Junta de Subastas del Departamento de Servicios Sociales. La adjudicación se hará a tenor con los Reglamentos Núm. 5 y 6 de la Administración de Servicios Generales, hasta tanto la Junta adopte los suyos. En la utilización de dichos reglamentos se excluirá todo lo relativo a cuantía, por estar debidamente reglamentado en éste.

El procedimiento de subasta formal no aplicará al de autorización de servicios a que alude el Artículo XV.

1. Convocatoria a Subasta Formal

La convocatoria a subasta formal se tramitará mediante el envío de la documentación pertinente a la Junta de Subastas para el trámite correspondiente. Todo licitador participante deberá estar incluído en el Registro de Licitadores. Los no incluídos tendrán diez (10) días para registrarse a partir de la fecha de apertura.

a. Envío de Invitaciones a Subastas:

(1) La invitación o pliego de subasta se hará llegar a los licitadores de acuerdo a las necesidades y programación de trabajo.

(2) La Unidad de Compras de conformidad con las condiciones que le señale el comprador enviará las invitaciones a todos los suplidores que figuren en el Registro de Licitadores.

(3) Cuando no existan licitadores en el registro, la Unidad de Compras publicará en un término máximo de dos (2) días, la invitación a subasta en un periódico de circulación general en Puerto Rico. La fecha de publicación seleccionada deberá cumplir con el requisito de diez (10) días de anticipación a la fecha de entrega de ofertas.

b. Requisitos Básicos a Invitación de Subastas:

En la invitación a Subasta se consignarán todos los elementos que sean necesarios al licitador para someter su oferta, considerando principalmente los requisitos que se exponen a continuación:

(1) Especificaciones completas o descripciones claras y precisas de las características de los artículos que se deseen obtener.

(2) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres de ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deberán identificarse.

(3) Términos de tiempo, lugar y condiciones de entrega requeridos.

(4) Instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Los términos, las condiciones y las especificaciones constituirán la base del contrato.

(5) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.

(6) Término para impugnación de la convocatoria o adjudicación.

ARTICULO XI: FIANZAS EN SUBASTA FORMAL:

Cuando las especificaciones de los bienes y servicios a comprar lo amerite, se podrán requerir varios tipos de fianzas a los licitadores con el propósito de asegurar el cumplimiento de la obligación contraída. En las ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, siempre se especificará en la invitación a subasta. La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda de Puerto Rico o el Departamento de Servicios Sociales de Puerto Rico en una de las siguientes formas:

-Cheque certificado

-Giros postales, bancarios

-Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

1. Fianza de Licitación:

Se deberá requerir una fianza de licitación a todos los licitadores para garantizar su oferta. El monto de la misma se fija en un 15% del precio licitado. Dicha fianza será custodiada por el Recaudador Oficial del Departamento para su devolución a todos los licitadores no agraciados al efectuarse la notificación de adjudicación. A los licitadores agraciados se le devolverá cuando cumplan con la obligación para la cual se prestó.

2. Fianza de Ejecución:

La fianza de ejecución deberá prestarse por el licitador agraciado no más tarde de cinco (5) días después de la adjudicación, para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados. El

monto de la fianza será de un 15% del precio ofrecido en aquellos casos en que no se establezca una cantidad mayor fijada con anterioridad en la invitación. Esta fianza podrá ser ejecutada si pasados 30 días o el término estipulado en la subasta, el licitador agraciado no formaliza contrato con la oficina. Se ejecutará la fianza para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia o al precio que se obtenga en mercado abierto.

ARTICULO XII: CONDICIONES PARA LICITAR EN CASOS DE SUBASTAS (FORMAL E INFORMAL)

A. Generales:

1. Las cotizaciones conteniendo las ofertas deberán estar debidamente firmadas por el licitador.

2. Los sobres conteniendo las ofertas en subastas formales serán radicados debidamente identificados con el nombre de la firma, número de la subasta, fecha y hora de la apertura. Estos se recibirán cerrados y cuando se utilice el correo federal u otro medio de entrega se marcarán en la Junta de Subastas, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Las ofertas podrán recibirse por correo o por cualquier otro medio.

3. Los sobres conteniendo las ofertas de la subasta informal serán aceptados por el comprador hasta la fecha y hora límite establecida para abrir la subasta.

En ambos tipos de subastas podrán comparecer los licitadores interesados.

B. Compulsorias:

1. La garantía del licitador.
2. Fianzas de ejecución.
3. Marcas y modelos.

ARTICULO XIII: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

No será necesario realizar subastas formales e informales, independientemente de la cuantía, en los siguientes casos:

a. Cuando los precios no estén sujetos a libre competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

b. Cuando haya evidencia de que sólo exista un suplidor.

c. Cuando los bienes y servicios a adquirirse estén previamente contratados por la Administración de Servicios Generales y el Programa determine qué es más conveniente al comprar a base de esa contratación.

d. Cuando los bienes y servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada o sea necesario comprar cierta marca en particular por haber así sido prescrita.

e. Cuando la compra de bienes y servicios que se interese adquirir estén fuera de la jurisdicción de Puerto Rico.

f. Cuando por ley o reglamentación sea imperativo adquirir los bienes y servicios de determinado suplidor.

g. Cuando exista una situación que aumente sustancialmente el impedimento funcional o peligro de muerte del cliente si los servicios no son provistos de forma inmediata (emergencias).

ARTICULO XIV: COMPRAS EN EMERGENCIAS

El consejero será responsable de originar la solicitud para la compra de bienes y servicios en casos de emergencias. En tales situaciones se procederá a traer la solicitud acompañada de los documentos justificativos de la emergencia y especificando la fecha límite en que se

necesitará el bien o el servicio a adquirirse. Dicha solicitud se tramitará por el medio más rápido posible a la oficina central del Programa para revisión final. Esta a su vez se enviará a la Unidad de Compras para el trámite correspondiente, luego de haber sido aprobada por el Secretario.

Las compras en casos de emergencia por desastres naturales serán autorizadas por el Secretario o su representante autorizado.

ARTICULO XV: COMPRAS MEDIANTE AUTORIZACION DE SERVICIOS

El consejero en rehabilitación vocacional será la persona designada para adquirir bienes y servicios mediante el procedimiento de Autorización de Servicios.

Las Autorizaciones de Servicios serán emitidas por el consejero y deberán ser aprobadas por el supervisor inmediato y cualquier otro representante del Secretario Auxiliar, en los casos apropiados.

Mediante este procedimiento se podrán adquirir única y exclusivamente, los siguientes bienes y servicios los cuales deberán prestarse sin dilación porque están relacionados con la salud del cliente o porque son servicios suplementarios a servicios previamente suministrados o contratados para el adiestramiento o la empleabilidad del cliente.

1. Evaluaciones
2. Cirugías
3. Tratamientos
4. Adiestramiento Vocacional
5. Materiales y Equipo para el cliente en Adiestramiento
6. Equipo Médico Asistivo
7. Equipo Ortótico y Protésico

8. Herramientas Ocupacionales con propósito de empleo

9. Cualquier bien o servicio que esté bajo contrato

El Secretario Auxiliar tendrá facultad para, en casos apropiados, autorizar la adquisición de bienes y servicios no incluídos en la lista anterior.

En la adquisición de servicios médicos deberá utilizarse la lista de precios según aparece en el Manual de Valores Relativos de Servicios Médicos del Programa. Tanto para utilización de facilidades hospitalarias como de los centros de adiestramiento deberá mediar un contrato previamente formalizado excepto en aquellos casos en que se haga uso de beneficios comparables.

Será responsabilidad del supervisor inmediato que la selección del equipo a comprarse sea la más apropiada basándose en el análisis de no menos de tres (3) cotizaciones.

En los casos de adquisición de materiales de adiestramiento deberá certificarse su necesidad por la Institución o el Centro Educativo correspondiente.

ARTICULO XVI: ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

A. Normas:

Los arrendamientos de bienes y servicios para clientes se harán conforme a los criterios establecidos en el Artículo VII.

En los casos de arrendamiento de bienes y servicios para el uso del Programa de Rehabilitación Vocacional deberán aplicarse los siguientes criterios:

1. Valor en el mercado de lo solicitado.
2. Uso al cual será destinado.
3. Conveniencia y necesidad de este tipo de adquisición sobre cualquier otro.

4. Período por el cual se efectuará el arrendamiento.
5. Cualquier otro criterio que el Programa entienda conveniente a sus mejores intereses.

ARTICULO XVII: DISPOSICIONES MISCELANEAS

Las situaciones no contempladas en este Reglamento se resolverán a tenor con lo dispuesto en los reglamentos de la Administración de Servicios Generales.

A. Ley de Preferencia:

La Ley de Preferencia deberá aplicarse a toda compra, ya sea mediante subasta informal, formal, mercado abierto o autorización de servicios.

B. Reciclaje:

Se promoverá la adquisición de bienes reciclados a tenor con el Boletín Admnistrativo OE-1991-43 emitido por la Oficina del Gobernador el 19 de septiembre de 1990. En la implantación de este boletín se deberá promover que del total de las compras de papel que haga el Programa un veintinco por ciento (25%) sea de fibra reciclada.

ARTICULO XVIII: SEPARABILIDAD

En caso de que un tribunal de jurisdicción competente declarase inconstitucional cualquier sección, apartado, inciso, párrafo, cláusula o parte de este Reglamento, la sentencia dictada no afectará, perjudicará o invalidará el resto de este Reglamento. Por consiguiente, los efectos de la decisión del tribunal quedarán limitadas a la Sección, apartado, inciso, párrafo, cláusula o parte del Reglamento que fuese declarada inconstitucional.

ARTICULO XIX: VIGENCIA

La disposiciones de este Reglamento empezarán a regir y tendrán fuerza de ley treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado para su publicación en el Boletín del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a tenor con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 y su Reglamento.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1ro. de agosto de 1991.

APROBADO POR:

CARMEN SONIA ZAYAS
SECRETARIA
DEPTO. DE SERVICIOS SOCIALES