Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
Santurce, Puerto Rico

REGLAMENTO GENERAL DE COMPRAS, SUBASTAS Y APELACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SUS UNIDADES INSTITUCIONALES

5389

I N D I C E

Contenido		Página
Artículo I	Título	1
Artículo II	Base Legal	1
Artículo III	Propósito y Aplicabilidad	1
Artículo IV	Definiciones	2 - 4
Artículo V	Disposiciones Generales	4 - 5
Artículo VI	Compra de Equipos y Materiales Científicos Especializados para Uso de Proyectos de Investigación Grupales o Multidisciplinarios	6
Artículo VII	Junta de Subastas	6 - 8
Artículo VIII	Subastas	9 - 21
Artículo IX	Junta de Apelaciones del Departamento	21 - 22
Artículo X	Orden de Compra	22 - 24
Artículo XI	Adquisiciones Mediante Acuerdo de Crédito	24 - 25

Contenido **Página**

Artículo XV	Interpretación	26
Artículo XVI	Enmiendas	26
Artículo XVII	Vigencia	26

Núm. 5389
Fecha 27 de Enero de 1996 2:26 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
Santurce, Puerto Rico

REGLAMENTO GENERAL DE COMPRAS, SUBASTAS Y APELACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SUS UNIDADES INSTITUCIONALES

ARTICULO I - TITULO

Este reglamento se conocerá como el Reglamento General de Compras, Subastas y Apelaciones del Departamento de Agricultura y sus Unidades Institucionales.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Plan de Reorganización Número 1 de 1994, preparado por la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la ley Número 5 del 6 de abril de 1993 y aprobado el 4 de mayo de 1994, con el propósito de cumplir con las disposiciones del Artículo 10 para reorganizar el Departamento de Agricultura.

ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICABILIDAD

A. El propósito fundamental de este Reglamento es asegurar que la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales sea de la mejor calidad y que cumpla con las necesidades del Departamento de Agricultura al menor costo posible. Será de aplicación a todas las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no personales realizadas por el Departamento de agricultura y todas sus unidades

C. El Departamento podrá proveer Normas y Procedimientos Complementarios para agilizar las compras en los programas de aquellas unidades institucionales que ofrezcan bienes y servicios y cobren por los mismos.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

A los fines de la interpretación y aplicabilidad de este Reglamento, las frases y términos aquí utilizados se interpretarán como se indica a continuación:

A. Departamento - Significa el Departamento de Agricultura del Gobierno de Puerto Rico y sus unidades institucionales.

B. Secretario - El Secretario de Agricultura.

C. Representante Autorizado - Aquél funcionario en el cual el Secretario delegue por escrito responsabilidades relacionadas con este reglamento.

D. Unidad Institucional - Cada una de las unidades administrativas autónomas o adscritas al Departamento de Agricultura.

E. Unidad Solicitante - Cualquier oficina, división o subdivisión administrativa del Departamento de Agricultura o sus Unidades Institucionales con responsabilidad presupuestaria, que permita a su supervisor solicitar y autorizar la adquisición de equipo, materiales y/o servicios no personales según lo dispone este Reglamento.

F. Unidad de Compras - Oficina o división autorizada a realizar las transacciones de adquisición de equipo, materiales y servicios no personales.

G. Requisición - Formulario utilizado para solicitar la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales, según lo dispuesto en este Reglamento.

J. Aviso de Cambio - Formulario utilizado con posterioridad a la expedición de la orden de compra para formalizar cualquier modificación o enmienda en los términos y/o condiciones estipuladas en la orden original.

K. Fianza de Apelación - Garantía o cantidad de dinero requerida a cualquier licitador que apele la adjudicación de una subasta, para responder por los gastos de la apelación o por cualquier daño o perjuicio que la misma ocasione al Departamento de Agricultura.

L. Fianza de Ejecución ("PERFORMANCE BOND") - Cantidad de dinero que se le requiere al licitador como garantía cuando se le adjudique una subasta, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la labor, servicio o entrega a realizarse.

M. Fianza de Licitación ("BID BOND") - Garantía que se le requerirá a todos los licitadores que participen en una subasta para asegurar el cumplimiento de la oferta. Esta puede ser en forma de cheque certificado, moneda legal o fianza de una compañía de fianza reconocida para hacer negocios en Puerto Rico.

N. Subasta - Procedimiento para la adquisición de equipos y servicios.

O. Subasta Informal - Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales, cuyo costo por cada requisición de compra a adquirirse no exceda la cantidad de $40,000.00 para Programas de Servicio y $15,000 para Programas Administrativos, según artículo VIII de este Reglamento.

P. Subasta Formal - Procedimiento para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales cuyo costo por cada

sometidos a su atención por el Secretario o su representante autorizado.

(2) Junta de Apelaciones - Junta de Apelaciones del Departamento que atenderá los casos cuando un licitador apele o proteste una adjudicación hecha por la Junta de Subastas.

R. Impugnación - Escrito radicado por cualquier licitador en una subasta para solicitar, ante el mismo nivel adjudicador, la reconsideración de la decisión tomada. Debe radicarse por escrito dentro de 2 días del recibo del Aviso de Adjudicación de Subastas.

S. Apelación - Escrito radicado por cualquier licitador en una subasta para solicitar, ante un nivel superior de adjudicación la revisión de la decisión tomada.

T. Servicios no Personales - Aquellos servicios en cuya ejecución predominan factores adicionales al factor humano.

ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES

A. El Secretario del Departamento y sus representantes autorizados están facultados para desarrollar las actividades de compras necesarias, incluyendo registros de suplidores, requisiciones, expedición de órdenes de compra y el establecimiento de almacenes. Se establecerán para los programas las normas y procedimientos internos que sean necesarios para facilitar estas actividades de conformidad con este Reglamento.

B. Según lo establecido en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada conocida como la "Ley de Etica Gubernamental", los funcionarios en quienes el Secretario delegue participar como miembros o asesores técnicos en los procesos de subasta, en la función o supervisión de las compras

C. Todo funcionario autorizado a gestionar o aprobar la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales se regirá por criterios de necesidad, utilidad, rendimiento y economía. Toda adquisición debe hacerse procurando satisfacer al máximo y al menor costo posible las necesidades de la unidad solicitante.

D. Cuando un suplidor incumple las condiciones contractuales de una orden de compra o contrato, lesionando los intereses del Departamento, se considerará como incumplimiento de contrato y se podrá eliminar a dicho licitador del Registro de Suplidores por tiempo indefinido y tomar la acción legal que se considere pertinente. Excepción será en caso de fuerza mayor como huracanes, fuegos, terremotos u otros desastres.

E. Los documentos de subasta y contratos serán públicos; por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas. No se considerarán documentos públicos accesibles a licitadores y terceras personas, aquellos que levante un miembro de la Junta de Subastas en particular durante sus deliberaciones, ni los informes persuasivos o estudios especiales, pero no obligatorios de los peritos, asesores o consultores de la Junta.

F. La determinación que tome la Junta de Subastas o foros apelativos en la decisión de una subasta afecta únicamente el caso bajo su consideración y no constituirá precedente para otros procesos apelativos.

G. El Departamento podrá establecer un fondo de caja menuda u otro medio de emergencia para cubrir los costos de la adquisición de piezas de repuesto y mantenimiento de vehículos de motor que sean necesarios en la prestación de los servicios al Departamento. La cantidad de dinero del fondo para

empleado recibe el dinero del funcionario. Se podrá utilizar de estos fondos en caso de emergencia para servicios de grúa.

ARTICULO VI - COMPRA DE EQUIPOS Y MATERIALES CIENTIFICOS ESPECIALIZADOS PARA USO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION GRUPALES O MULTIDISCIPLINARIOS

A. Los equipos y materiales científicos especializados que se soliciten para uso en proyectos de investigación serán excluidos del proceso de subasta.

B. El investigador a cargo del Proyecto gestionará con los suplidores precios y condiciones de los equipos y materiales especializados. En los casos donde hayan varios suplidores se solicitará por lo menos tres cotizaciones y se seleccionará la cotización más baja que satisfaga la necesidad de su investigación. El investigador dejará evidencia escrita de todas las gestiones realizadas.

C. La Requisición de Suministros deberá estar justificada especificando que son equipos o materiales científicos especializados y que su compra se rige por el Artículo VIII de este Reglamento.

(1) La Unidad de Compras procederá a generar la orden de compra para el trámite final con la prioridad establecida.

(2) Las unidades institucionales establecerán los procedimientos necesarios para el control y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables a estas compras de ser necesario.

ARTICULO VII - JUNTA DE SUBASTA

A. Composición

término adicional. Ningún miembro de la misma servirá más de dos términos consecutivos. La Junta de Subastas estará compuesta por tres miembros. Uno de ellos será designado presidente y otro como secretario. El Oficial Ejecutivo de Compras no podrá formar parte activa de la Junta.

3. El Secretario y/o representante autorizado designará miembros alternos a la Junta de Subastas para asegurar el quorum requerido y la celebración de subastas conforme a su programación.

4. Una mayoría de los miembros de la Junta de Subastas constituirá quórum. Los acuerdos serán por mayoría de los presentes. En aquellos casos que hubiese empate lo decidirá la Junta de Subastas en pleno con el asesoramiento técnico que estime necesario.

5. Ninguno de los miembros de la Junta recibirá remuneración por sus servicios en tal capacidad. Podrán devengar gastos de Dietas y Millajes de ser necesario en la evaluación de una subasta.

6. Se le proveerá a la Junta de Subastas el personal secretarial y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones. Estos funcionarios no tendrán voz ni voto en las subastas.

B. Deberes y funciones de la Junta de Subastas

1. Decidir todo lo relacionado con las condiciones y la adjudicación de las subastas formales para que sean adjudicadas en conformidad con los más altos niveles de calidad, economía y eficiencia, y en cumplimiento con las normas vigentes.

3. Atender y decidir las impugnaciones de subastas formales y las apelaciones de decisiones del Oficial Ejecutivo de Compras que sean llevadas a su atención.
4. Nombrar aquellos comités técnicos que estime necesario para asesorarle en la preparación o adjudicación de las subastas formales y otros asuntos que se lleven a su atención.
5. Recibir de ser necesario de la oficina solicitante sus propias evaluaciones y recomendaciones sobre las ofertas de los licitadores y tomarlas en consideración.
6. Evaluar y pasar juicio al memorando explicativo de la unidad o funcionario peticionario que justifica la posible exención de una subasta, según lo dispuesto en el Artículo VIII, inciso G de este Reglamento.
7. Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su presidente o por el secretario de ésta. El secretario será responsable de llevar y mantener al día el libro de actas donde consignan todos los acuerdos de las reuniones que se celebren. Además, deberá asegurarse que los acuerdos se ejecuten. Las actas de las reuniones que celebre la Junta de Subastas deberá contener las firmas de todos los miembros presentes en la reunión.
8. Los miembros de la Junta de Subastas determinarán quien sustituirá al presidente en su ausencia, y podrán designar un secretario suplente, cuando ello sea necesario.
9. Los miembros de la Junta de Subastas que pertenecen a comités, asociaciones, juntas o tienen algún tipo de relación que pueda estar en conflicto de intereses con licitadores, no podrán participar en el procedimiento de

y después de su adjudicación, siempre y cuando dicha recomendación esté fundamentada en criterios técnicos y de otra naturaleza fundamental que se consideren lesionen los intereses del Departamento.

ARTICULO VIII - SUBASTAS

A. Por regla general, y salvo en las excepciones autorizadas en este Artículo, toda adquisición de suministros y servicios no personales cuyo costo exceda de Cuarenta mil dólares ($40,000.00) para Programas de Servicios Agrícolas y de $15,000.00 en los Programas Administrativos y Agropecuarios, según especificaciones contenidas en la requisición, se hará mediante el procedimiento de Subasta Formal.

B. Toda adquisición de equipo, materiales y servicios no personales cuyo costo no exceda de cuarenta mil dólares ($40,000.00) o quince mil dólares ($15,000.00) según indicados en Inciso A y según las especificaciones contenidas en la requisición, se harán mediante Subasta Informal, a tenor con los siguientes criterios:

1. En compras que no excedan de tres mil dólares ($3,000) el Oficial Comprador podrá ejercer mayor discreción para seleccionar al suplidor a base de experiencias favorables en compras anteriores, razonabilidad de precio favorecido y calidad del producto. Las cotizaciones se podrán recibir por teléfono o por facsímil.

2. Para compras donde el precio exceda de tres mil dólares ($3,000) hasta seis mil dólares ($6,000), se obtendrán no menos de tres cotizaciones ya sea por facsímil, mensajero u otro medio adecuado. La cotización

4. Se seleccionará el licitador que mejor satisfaga los criterios de calidad y economía del Departamento.
5. Las justificaciones y gestiones de cada adjudicación quedarán consignadas en el expediente de la compra en todos los casos.
6. Toda compra de equipo no importa su costo debe tener cotización original donde se indique la garantía recibida.

C. El Oficial Ejecutivo de Compras tendrá la autoridad para emitir las órdenes de compra mediante procedimiento de subasta informal. En el caso de los Programas de Servicios Agrícolas podrán obtenerse menos de tres cotizaciones solamente cuando no haya suficientes licitadores cualificados o disponibles.

D. Los funcionarios y empleados del Departamento, no podrán intervenir directa o indirectamente, con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas. En caso de que algún licitador haya actuado en concierto y común acuerdo con un funcionario o empleado, podrá ser eliminado del Registro de Suplidores sin perjuicio a la acción legal que se considere pertinente para el personal del Departamento.

E. Las especificaciones y descripciones del equipo, materiales o servicios no personales solicitados, incluyendo los términos y condiciones de compra, inspección y fecha de entrega requeridos, deberán mantenerse por escrito y estar disponibles para los licitadores interesados. Los mismos se harán formar parte de la orden de compra a emitirse una vez adjudicada una subasta.

F. El Secretario o su Representante Autorizado se reservará el derecho de cancelar una subasta formal antes o después de su adjudicación cuando así lo estime necesario para proteger sus

autorizado y formará parte del expediente de la compra. Bajo ningún concepto podrá considerarse como emergencia aquellas situaciones que no sean de carácter urgente o imprevistas, ni aquellas en las que debieron seguirse los trámites ordinarios de compras conforme a las disposiciones de este Reglamento. En estos casos, la oficina solicitante someterá la documentación que evidencie que la demora en el trámite ordinario de compras responde a razones totalmente justificadas. El Secretario y/o su representante autorizado o la Junta de Subastas podrá rechazar cualquier solicitud de compras de emergencia cuando se determine que la justificación no amerita autorizar a la unidad solicitante eximir del trámite ordinario de subasta formal.

2. Cuando en el mercado haya un sólo suplidor cualificado que pueda suplir los suministros o servicios que se interese adquirir. La Junta de Subastas pasará juicio al memorando explicativo de la unidad solicitante.

3. Cuando la adquisición se puede adjudicar bajo los mismos precios, términos y condiciones de Orden de Compra o subasta realizada dentro de los previos 60 días calendario siempre y cuando redunde en beneficio del Departamento. Este inciso sólo cubre la próxima compra inmediata a la última orden. Esto aplicaría únicamente a los Programas de Servicios Agrícolas del Departamento. Para el Programa de Compra Venta de Materiales Agrícolas se podrá extender el término a 90 días calendario.

4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por

6. Cuando se necesiten piezas de repuesto, suministros, accesorios, equipo adicional, o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
7. Cuando se trate de reparación de equipo, incluyendo vehículos de motor o maquinaria que no pueda moverse; que no estén bajo contrato o que requieran ser trasladados al taller del posible suplidor previo a la cotización; cuando se envíe al suplidor exclusivo de la marca en cuestión.
8. Cuando el equipo, materiales o servicios que se requieran sean de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo de marca en particular por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido. Por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples, piezas de reemplazo o por superioridad en el tipo y/o calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual deberá justificarse por escrito en la requisición y ser aprobado por el Secretario o Representante Autorizado.
9. En compras que se tengan que hacer fuera de Puerto Rico, porque no haya ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones obtenibles en mercados exteriores sean más ventajosas que las del mercado local. La Junta de Subastas pasará juicio al memorando explicativo de la unidad del solicitante. Este uso debe regirse por Leyes, Normas, Boletines Administrativos y cartas Circulares

11. Cuando existan arreglos de crédito por los empleados o funcionarios autorizados para ello, según dispuesto en el Artículo XI de este Reglamento.

12. Cuando se trate de la compra de objetos de arte, libros y suscripciones, revistas y publicaciones técnicas a adquirirse de la casa publicadora o su representante exclusivo.

13. Cuando la compra se efectúe parcialmente contra una orden abierta cuyo presupuesto sea aprobado por el Secretario o su Representante Autorizado y que son por el término o período dentro de un año fiscal. Véase el Artículo VI de las Normas y Procedimientos complementarios a este Reglamento.

    13(a) Los diferentes Programas podrán hacer órdenes de emergencia hasta la cantidad de $100.00 por orden, excepto el Programa de Mecanización Agrícola cuyas órdenes de emergencia podrán hacerse hasta la cantidad de $200.00. El Secretario o su Representante Autorizado establecerán la cantidad máxima mensual. Para estos propósitos se utilizará el formulario DA-DC-12 Titulado ORDEN DE EMERGENCIA - FACTURA.

14. No se podrá adquirir materiales de oficina, baterías, gomas, ni equipos mediante órden de emergencia. Podrá utilizarse en servicios y piezas de garage imprevistos. Se anotará el número de propiedad del equipo, así como la tablilla en caso de vehículos. Un informe mensual de este gasto se debe enviar a la Oficina de Compras dentro

2. En la invitación de subasta formal se fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones. Además, la fecha, hora y sitio exacto en que se abrirán los pliegos de licitaciones. Las invitaciones a subasta contendrán una notificación a los suplidores, a los efectos de que podrán estar presentes en la apertura de los pliegos.
3. La invitación a subasta contendrá especificaciones y descripciones claras de los equipos, materiales o servicios no personales que se desea obtener, así como los términos y condiciones de compra, inspección y fecha de entrega requeridos según las indicaciones de la oficina solicitante.
4. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se desea obtener. En estos casos, los suplidores podrán radicar cotizaciones por otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. . Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar, por la experiencia habida o por alguna otra razón, que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la oficina solicitante o del consumidor en los casos de Compra Venta de Materiales Agrícolas. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe de las justificaciones.
5. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de una compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio cuando se considere que ello convenga a los

solicitante. Este término será objeto de revisión entre el Oficial Ejecutivo de Compras y el suplidor.

7. La invitación se hará llegar a los suplidores por el medio más conveniente con no menos de diez días calendario de antelación a la fecha límite para recibir cotizaciones, a los fines de asegurar el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia. Cualquier consulta, duda o desacuerdo con los términos de la subasta, la expondrá el suplidor, personalmente o por escrito, antes de la apertura de los pliegos de las licitaciones. Cuando la Junta de Subastas o el Oficial de Compras lo considere necesario, se convocará, como parte de la invitación a subasta, una reunión previa a la subasta en la cual se hagan las aclaraciones pertinentes. En los casos en que sea necesaria una reunión presubasta, se concederán no menos de cinco días laborables a los licitadores entre la reunión y la fecha límite para someter sus propuestas.

8. Cuando las circunstancias ameriten requerir una fianza de ejecución para garantizar el cumplimiento de los términos del contrato, se hará constar dicho requerimiento en la invitación a subasta. La fianza será proporcional a la naturaleza y circunstancia de la compra, o de 100% del total de la orden o contrato.

9. La Junta de Subastas podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta por condiciones presupuestarias; para modificar las especificaciones y condiciones especiales o por interés propio del Departamento. La notificación se hará por escrito, por teléfono o facsímil a los licitadores correspondientes por

notificará mediante anuncio de subasta por no menos de un día en un diario de circulación general en Puerto Rico y no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para someter licitaciones. De no estar disponible en el mercado local el equipo, materiales o servicios no personales solicitados, se explorará el mercado exterior. En estos casos la Junta de Subastas obtendrá de ser necesario el asesoramiento de un comité técnico que se designe.

I. Ofertas en Subasta Formales

1. Toda oferta de cotizaciones para subasta formal debe recibirse en sobres sellados en la Unidad de Compras o en el Correo del Departamento o de su unidad institucional. (Véase número 3)
2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Unidad de Compras indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron.
3. Toda oferta radicada será custodiada por el Oficial Ejecutivo de Compras hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada, según lo indicado en la invitación de subasta. No se aceptará cambio alguno una vez las ofertas hayan sido radicadas.

J. Apertura de los Pliegos de Subasta Formal

1. En el día fijado para la apertura de las cotizaciones, se requerirá que todos los licitadores presentes firmen un registro de asistencia anotando el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeñan

licitador, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída en público.

3. Se aceptará una sola oferta por cada licitador en cada subasta. Si una empresa comercial somete varias ofertas para una subasta, a nombre propio o de algunas de sus subsidiarias o sucursales, de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas las ofertas y quedará excluido del proceso.

4. Se aceptará una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

5. No se aceptará ofertas a base de precios estimados o que puedan variar, excepto en aquellos casos en que la invitación a subasta se haya incluido una disposición estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios de precios una vez adjudicada la subasta.

6. Los pliegos de licitaciones tendrán que estar firmados en tinta por el licitador o su representante autorizado. Las ofertas que no cumplan con este requisito no serán consideradas.

7. Cuando un licitador no desee participar en una subasta después de haber enviado las propuestas y la fianza correspondiente, deberá notificarlo por escrito a la Junta de Subastas antes de la apertura de los pliegos de invitación a subasta. Una vez abiertos los pliegos ningún licitador podrá retirarse. De suceder esto con el licitador al que se recomienda la adjudicación de la subasta, la Junta podrá ejecutar la fianza del licitador ("Bid Bond")

8. No se permitirá que suplidores, que no hayan sometido licitaciones y que estén presentes en la apertura de los pliegos emitir comentarios.

9. Cuando a la fecha fijada para la apertura de los pliegos de licitaciones no se hayan recibido ofertas de licitadores, la subasta será declarada desierta. Para adquirir los suministros o servicios en estos casos, la Junta de Subastas recomendará al Secretario o su Representante Autorizado una de dos alternativas:

   a. o se celebra una nueva subasta.

   b. o se compra en mercado abierto.

   La Junta tomará en consideración las compras por la cual no se recibieron ofertas y la necesidad de los suministros o servicios no personales requeridos.

10. Se levantará un acta de apertura de subasta conteniendo el expediente de toda la incidencia de ese acto.

K. Adjudicacion de la Subasta Formal

1. En igualdad de condiciones, la subasta se adjudicará al postor más bajo. La subasta podrá adjudicarse a otro postor si la calidad del producto y la conveniencia del Departamento en tal sentido lo justificare. En la evaluación de las ofertas, se podrá solicitar la recomendación de la oficina solicitante y del comité técnico, si lo hubiere, en cuanto a si el producto o servicio cotizado satisface las necesidades del Departamento. En caso de seleccionar un postor que no sea el más bajo se harán constar las razones por escrito.

2. Una, varias o todas las ofertas recibidas como resultado de una invitación a subasta podrán ser rechazadas si se

cumplimiento por parte del licitador, o sí, por el interés del Departamento se justifica su rechazo.

3. En la adjudicación de subastas, se considerará el derecho que dispone la Ley de Preferencia para las compras del Gobierno que establece como política pública favorecer la compra de equipos, materiales o servicios no personales producidos, manufacturados, ensamblados o mercadeados en Puerto Rico. Dicha preferencia se hará constar en la invitación a subasta. Se podrá adjudicar compras a favor de comerciantes o firmas fuera de Puerto Rico cuando no hayan firmas locales que puedan servir los equipos, materiales o servicios que se desean adquirir.

4. Cuando la Junta de Subastas reciba oferta de un solo licitador la misma podrá ser aceptada o podrá tomarse otra decisión acorde a su consenso.

5. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los suplidores que hayan sometido licitaciones, independientemente que hayan asistido o no al acto de apertura.

6. Cuando hayan propuestas idénticas por dos o más licitadores en términos de precios, especificaciones, términos y condiciones, la subasta se adjudicará mediante sorteo en presencia de dichos licitadores.

7. Cuando todas las ofertas excedan los fondos disponibles para la adquisición del equipo, materiales o servicios no personales solicitados, se podrá negociar la cantidad con aquel licitador que resulte ser más bajo y cumpla con todos los requisitos sin necesidad de cancelar la subasta.

irregularidades que no tengan las iniciales del licitador para determinar si las mismas constituyen un error fundamental que afecte la adjudicación de la subasta. De estar presente el licitador o su representante autorizado, se le concederá la oportunidad de hacer las aclaraciones pertinentes y de escribir sus iniciales en las modificaciones ya hechas. Sin embargo, si el licitador o su representante autorizado no asiste a la apertura de subasta podrá la Junta de Subastas rechazar de plano esta oferta.

9. Cuando la Junta de Subastas decida anular o cancelar una subasta bajo su consideración, deberá preparar un acta de cancelación. Indicará las razones para la decisión incluyendo recomendaciones a los efectos de adquirir los suministros o servicios o anunciar una nueva subasta. Esto formará parte del expediente de la Subasta.

L. Impugnación a Convocatoria

1. Cuándo se Podrá Interponer este Recurso

Solamente se interpondrá este recurso si se diere una de las siguientes circunstancias:

a. Que se considere que entre el término fijado para efectuar el estudio y preparación de oferta, y la fecha para radicar la oferta no es suficiente;

b. Que no se esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta.

2. Alcance del Recurso

No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las <u>especificaciones modelo</u>.

3. Procedimiento

4. Efecto del Recurso

   Como consecuencia de este recurso se paralizarán los trámites en esa subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final de la Junta de Subastas quien resolverá dentro de tres (3) días de recibir la impugnación.

5. Resultado del Recurso ante la Junta de Subastas

   Como consecuencia del recurso interpuesto ésta podrá tomar una de las siguientes acciones:

   a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.

   b. Enmendar la convocatoria o emitir nueva convocatoria.

   c. Cancelar la convocatoria.

ARTICULO IX. JUNTA DE APELACIONES DEL DEPARTAMENTO

Se crea una Junta de Apelaciones para revisar las adjudicaciones hechas por la Junta de Subastas que se le presenten a su consideración. El mismo estará constituido y se regirá en la siguiente forma:

1. La Junta se compondrá de tres (3) miembros en propiedad y de un miembro suplente designados por el Secretario o su representante autorizado quien nombrará su Presidente de entre los niveles en propiedad.

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

3. El Presidente elegirá un Secretario de entre sus miembros. La asistencia de (2) de su miembros constituirá quórum.

A. Revisión de Adjudicación

Cualquier licitador participante en una subasta podrá dentro de los diez (10) días de depósito en el correo del Aviso de Adjudicación, solicitar ante la Junta de Apelaciones concerniente revisión de la adjudicación hecha por la Junta de Subastas, acompañada de la fianza de apelación. La misma se hará por escrito a la Junta de Apelaciones y será considerada dentro de los diez (10) días de recibida.

1. Requisito

Si el licitador que presenta el recurso, fuere el contratista del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se propone, no se le extenderá el término a la vigencia de su contrato a menos que preste una fianza por el cincuenta prociento (50%) de la totalidad del costo aproximado del nuevo contrato el cual se renovará automáticamente bajo los mismos términos y condiciones hasta la adjudicación final de la subasta.

B.(1) Si se tomara alguna determinación negativa en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión resolviendo la moción.

(2) Si la Junta de Apelaciones dejara de tomar alguna acción con relación a la Moción de Reconsideración dentro de diez (10) días de haberse recibido, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

C. Revision Judicial de la Adjudicacion de Subasta Formal

En los casos de impugnación de subastas, la parte adversamente

Junta de Apelaciones del Departamento y éste dejare de tomar alguna acción, por lo que se entenderá que la rechazó de plano. La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de este Artículo no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

D. Cualquier parte adversamente afectada por la Resolución del Tribunal Superior, podrá solicitar la revisión de la misma, mediante la presentación de un recurso de certiorari ante el Tribunal Supremo.

ARTICULO X - ORDEN DE COMPRA

A. Toda solicitud para la adquisición de equipo, materiales o servicios no personales se hará a la Unidad de Compras mediante el formulario de requisición de compra, ASDA-DC- excepto en aquellas situaciones que se requiera contrato autorizado. Se emitirá una orden de compra prenumerada conforme a los acuerdos establecidos con el suplidor seleccionado y a las Normas y Procedimientos Complementarios al Reglamento de Compras y Procedimiento de Controles Internos.

B. Toda requisición deberá tener la autorización del Secretario, o su Representante Autorizado, Director de la Oficina del Solicitante, o su representante, y contar con los recursos necesarios en su presupuesto interno.

C. Las órdenes de compras se verificarán, a los fines de determinar la corrección, exactitud y propiedad del cargo a hacerse a un fondo o partida presupuestaria.

D. Las órdenes de compras se entregarán o remitirán a los suplidores después de haberse hecho las reservas de fondos en

autorizado. Para realizar dichos pagos se emitirá la orden de compra la cual se tramitara al suplidor con el pago.

F. En las compras de emergencia en que se obvie el requisito de procesar previamente una requisición de compras y establecer la reserva en los fondos o partidas correspondiente, se hará formar parte del expediente de compra u orden de emergencia la justificación por escrito para realizar la misma. En estos casos, el funcionario que autorice la compra de emergencia se cerciorará primero de que existen fondos disponibles para cubrir la misma y ordenará que se tramite una orden de carácter de urgencia.

G. En aquellos casos en que, luego de emitida una orden de compra, surjan circunstancias no previstas que ameriten cambios, ya sea en precios, cantidad, especificaciones u otras condiciones, el Oficial Ejecutivo de Compras expedirá un aviso de cambio a esta orden. Si el aumento es en el importe de la orden se requiere la firma del Secretario o su Representante Autorizado. Este cambio se procesará con el justificante y una requisición de compras solicitando el aumento de fondos.

ARTICULO XI - ADQUISICIONES MEDIANTE ACUERDO DE CREDITO O FONDOS PERSONALES

A. El Secretario del Departamento de Agricultura establecerá las condiciones en que funcionarios podrán efectuar compras directas con fondos personales a ser reembolsados o mediante tarjetas de crédito propiedad de la institución, fijará y revisará la cantidad máxima a reembolsar por compras de suministros y servicios no personales que haga cualquier funcionario del

o los pagos a las empresas que concedieron el crédito, serán aprobados por el Director de Finanzas, y el funcionario autorizado en la unidad correspondiente.

C. Podrán adquirirse equipos mediante el mecanismo de alquiler con opción a compra ("Lease Purchase Plan") siempre que se hagan los arreglos presupuestarios requeridos. El Departamento de Agricultura se reservará el derecho de descontinuar los pagos y devolver el equipo por causas presupuestarias o cuando cese la necesidad del mismo. En estas compras el criterio para determinar la necesidad de efectuar subasta formal o informal, será el costo total del artículo, asumiendo que se ejercerá la opción de compra. Cuando se efectúan subastas para este tipo de adquisición, ello se indicará en la invitación a subasta. Se podrá obviar este proceso cuando se utilice contratos de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO XII - ADQUISICION DE PRODUCTOS RECICLADOS

A. Las unidades de compra del sistema darán preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecte la calidad, medio ambiente y propósito para el cual se utilizarán los mismos.

B. Los Agentes Compradores previo a emitir la orden de compra requerirán a los suplidores que en la cotización se indique si el producto que ofrecen contiene material reciclado y el por ciento de materia reciclada que tiene el mismo.

C. El Oficial Ejecutivo de Compras establecerá los mecanismos para realizar compras de papel que contenga cincuenta (50%) de fibra reciclada hasta alcanzar una proporción ascendente de

ARTICULO XIII - ENTREGA, RECIBO Y PAGO DE EQUIPO POR SUMINISTROS - VEASE ARTICULO V DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS AL REGLAMENTO DE COMPRAS

A. Las entregas de equipos y suministros se harán directamente a la oficina para la cual se tramitó la orden de compra, o en una unidad central de recibo y entrega, según lo determine el caso. Se establecerán los procedimientos necesarios sobre recibo y entrega de materiales y suministros. Antes de la aceptación y pago de los suministros, se verificará que éstos estén en estricto acuerdo con las especificaciones y se cumplan las estipulaciones de la orden de compra.

B. Para asegurar los debidos controles internos las funciones de compra, recibo y entrega, certificación de pago y registro de la propiedad recibida permanecerán segregadas. El empleado a cargo de la sección de recibo y entrega verificará que la cantidad solicitada por la oficina corresponde con la orden e iniciará la acción correctiva de ser necesario cuando existan discrepancias.

C. El informe de recibo de la orden de compra será firmado por la persona autorizada en la oficina solicitante cuando el empleado a cargo de la entrega le hace llegar la misma.

ARTICULO XIV - SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulo.

ARTICULO XV - INTERPRETACION

ARTICULO XVI - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por aprobación del Secretario de Agricultura o por recomendación de una persona de mayor jerarquía.

ARTICULO XVII - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación por el Secretario de Agricultura.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido bajo mi firma y el sello del Departamento de Agricultura la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, Hoy 21 de feb de 1996.

Neftalí Soto Santiago
Secretario de Agricultura