Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8119
Fecha: 13 de diciembre de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRAS POR SUBASTA INFORMAL Y COMPRAS CON TARJETA

INDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	TÍTULO.....	1
II	PROPÓSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	1
V	INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES.....	2
VI	DISPOSICIONES GENERALES.....	12
VII	COMPRAS DE EMERGENCIA.....	17
VIII	SUBASTA INFORMAL.....	19
IX	FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS EN SUBAST INFORMAL.....	24
X	SITUACIONES EXIMENTES DE SUBASTA INFORMAL.....	25
XI	COMPRA CON TARJETA.....	26
XII	PREFERENCIAS.....	29
XIII	REGISTRO DE SUPLIDORES Y CONTRATISTAS NO SATISFACTORIOS.....	29
XIV	IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	31
XV	DEROGACIÓN.....	31
XIV	SEPARABILIDAD.....	32
XV	VIGENCIA.....	32

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este Reglamento se denominará "Reglamento de Compras por Subasta Informal y Compras con Tarjeta".

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

El presente Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales por parte del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias adscritas: Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, Junta de Libertad Bajo Palabra y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

ARTÍCULO III - BASE LEGAL

Este Reglamento tiene su base legal en las disposiciones contenidas en el Plan de Reorganización Núm. 8 de 2011; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todo empleado o funcionario del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias adscritas; en especial a aquellos funcionarios o empleados que se desempeñen como delegado comprador o sub-

delegado comprador, tarjetahabiente o personal asignado para el uso de una tarjeta de compra.

ARTÍCULO V - INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición.

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Agencias Adscritas – Se refiere a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ), la Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP) y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT).
2. Bienes – Equipos, mobiliario, vehículos, materiales, suministros y artículos, fungibles o no fungibles, que este Reglamento autoriza a adquirir para beneficio del Departamento.
3. Bienes de Lujo – Bienes que por su naturaleza o costo contravienen las normas de austeridad y control establecidos por el Departamento de Hacienda y por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.

4. Compra – A dquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, mediante una sola transacción, por tener un mismo propósito, suplidores comunes o convenir al interés público. En los casos de compra con tarjeta, la compra no incluirá la contratación de obra y sólo se limitará a la adquisición de bienes o servicios no profesionales. La contratación de obra solo podrá realizarse en virtud del procedimiento de subasta informal dispuesto en este Reglamento, o mediante subasta formal según establecido en el reglamento regulador de tal proceso.
5. Compra con Tarjeta – Adquisición de un bien o servicio no profesional por parte de un tarjetahabiente, sin celebración de subasta formal o informal, utilizando la tarjeta asignada por el Departamento como instrumento adquisitivo. Bajo ningún concepto se pueden hacer compras con tarjeta para adquirir bienes a ser considerados "activos fijos" del Departamento, según definida en el Reglamento Núm. 7080 de 17 de enero de 2006 del Departamento de Hacienda, conocido como Reglamento Núm. 11 sobre Normas Básicas para el Control y Contabilidad de los Activos Fijos, ni para hacer contrataciones de obra, según definido en el presente Reglamento.
6. Compra por Licitación Escrita – Compra mediante subasta informal, cuyo importe total no excede de cien mil dólares ($100,000), en la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales relacionados a seguridad, mantenimiento y construcción; o que no excede de setenta y cinco mil dólares ($75,000), en otro tipo de adquisiciones.

7. Compra por licitación verbal – Compra mediante subasta informal, cuyo importe total no excede de cinco mil dólares ($5,000).
8. Conciliador – Empleado del Departamento que, como parte de sus tareas, tiene la responsabilidad de mantener un expediente de las compras con tarjeta realizadas y corroborar las mismas contra los estados de cuenta correspondientes.
9. Contratista – Cualquier persona, natural o jurídica, que tenga un contrato con el Departamento o sus agencias adscritas.
10. Delegado Comprador – Persona facultada por el Secretario a supervisar el proceso de compras a nombre y en representación del Departamento. Éste se asegurará que el personal que participe del proceso de compras, incluyendo los sub-delegados compradores, cumplan en todo momento con las normas y los procedimientos aplicables a las compras.
11. Departamento – Se refiere al Departamento de Corrección y Rehabilitación, y sus agencias adscritas.
12. Día Laborable – Incluye lunes a viernes, exceptuando los días feriados y cualquier día en que se decrete el cese de las labores por razón de una emergencia o eventualidad inesperada.
13. Director de la División de Compras – Funcionario designado para dirigir y supervisar el funcionamiento de la División de Compras. Será responsable de cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a las compras por subasta informal y compras con tarjeta.

14. Director Regional – Empleado que realiza trabajo de supervisión, evaluación y dirección del funcionamiento de las distintas actividades que se desarrollan en una región del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

15. División de Compras – Unidad de trabajo a nivel central, responsable de procesar, conforme a la reglamentación vigente, las órdenes de compra de bienes, obras y servicios no profesionales que genere el Departamento o sus agencias adscritas.

16. Emergencia – Evento eximente de cumplir con el procedimiento de subasta informal, por ser uno de naturaleza excepcional e imprevista, que requiere acción inmediata por parte del Departamento debido a: (1) estar en peligro la vida, la seguridad o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento del Departamento o sus agencias adscritas, (4) o que se configure alguna otra modalidad de emergencia reconocida en el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos esté a punto de vencer, y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios no profesionales deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento del Departamento o sus agencias adscritas. En este último escenario, será requisito que el Secretario o su representante

autorizado declare por escrito que se hicieron las gestiones para cumplir con los procesos establecidos, pero condiciones excepcionales motivaron el atraso en la utilización de los fondos vencederos. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencias de dilación u olvido administrativo, no se considerarán casos de emergencia.

17. Equipo – Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse.

18. Especificaciones – Conjunto de términos, condiciones y características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios no profesionales a adquirirse.

19. Fianza de Ejecución ("Performance Bond") – Garantía que se le requiere a los licitadores agraciados para garantizar el cumplimiento de los términos y especificaciones del contrato. Será obligatoria su inclusión en todo contrato de obra y, a discreción de la División de Compras, podrá ser exigida en contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios no profesionales.

20. Fianza de Pago ("Payment Bond") – Garantía que se le requiere a un licitador agraciado para asegurar el pago de la mano de obra y los materiales utilizados por el contratista como parte de la confección de un bien o prestación de un servicio no profesional. Será obligatorio incluir tal fianza en aquellos contratos de obra o servicios no profesionales, donde el contratista subcontrate la realización de parte de sus tareas o contrate

suplidores como parte de la prestación del servicio no profesional o realización de la obra.

21. Fraccionamiento – Acción de dividir en varias órdenes de compra una adquisición, que por su naturaleza debería realizarse en una sola transacción, con el objeto de cambiar o evadir los requerimientos de subasta informal aplicables a la misma.

22. Gobierno – Se refiere al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

23. Jefe Regional de Mantenimiento y Construcción – Empleado que trabaja bajo la supervisión del Director Regional y realiza diversas labores de complejidad y responsabilidad moderada relacionadas con la supervisión en el mantenimiento de estructuras de una región del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

24. Licitación – Oferta o cotización realizada por un licitador que participa de un proceso de subasta informal para proveer bienes, realizar una obra o prestar servicios no profesionales. Cuando se trate de una licitación escrita, se deberá incluir el nombre y los datos relacionados a la persona autorizada a someter la misma, así como la dirección comercial, física y postal, el número de identificación patronal, el teléfono, el correo electrónico y el facsímil del licitador.

25. Licitador – Persona natural o jurídica que participa en una subasta informal del Departamento presentando una licitación.

26. Licitador Agraciado – Licitador a quien se le adjudique la buena pro en una o más partidas o renglones de una subasta informal.

27. Licitador Perdidoso – Licitador que no recibe la buena pro en una subasta informal.

28. Materiales – Conjunto de herramientas u objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede dos (2) años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.

29. Obra – Cosa hecha o producida en función de una serie de especificaciones y diseño, tales como una construcción o una remodelación. Se diferencia de un contrato de servicio en que el contrato de obra puede requiere el cumplimiento estricto de determinado resultado previamente concebido. Bajo este Reglamento será posible pactar la contratación de una obra en virtud de una su basta informal, mas no mediante compra con tarjeta.

30. Orden de Compra – Documento escrito que recoge las necesidades de compra del Departamento.

31. Persona Jurídica – Incluye toda firma, corporación, unión, sociedad, asociación, cooperativa, organización o cualquier otra entidad definida como tal en cualquier ley aplicable, con capacidad para demandar y ser demandada.

32. Persona Natural – Todo ser humano o individuo, o persona definida como tal en cualquier ley aplicable, incluyendo el Código Civil de Puerto Rico.

33. Proveedor o Suplidor – Persona natural o jurídica que está dispuesta y tiene la capacidad para proveer al momento un bien o servicio, bajo las condiciones y especificaciones que se solicitan.

34. Receptor – Cualquier funcionario o empleado del Gobierno a quien el Secretario haya autorizado expedirle un nombramiento de receptor oficial o receptor auxiliar. Dentro de sus funciones tiene el deber de recibir los bienes adquiridos, o constatar la prestación de los servicios no profesionales o realización de la obra, así como notificar a todo sub-delegado comprador sobre cualquier irregularidad hallada en la expedición de una orden de compra o compra con tarjeta.

35. Récord de Cotizaciones – Documento que se entrega a los licitadores interesados en cotizar para proveer bienes, realizar obras, o prestar servicios no profesionales por medio de una subasta informal y en el que se incluyen todas las especificaciones y condiciones para la licitación.

36. Registro Único de Licitadores – Registro de suplidores cualificados por la Administración de Servicios Generales para contratar o hacer negocios con el Gobierno, por satisfacer los requisitos establecidos para ello. Los suplidores incluyen tanto personas naturales como jurídicas.

37. Reglamento – Se refiere al presente "Reglamento de Compra por Subasta Informal y Compra con Tarjeta".

38. Secretario – Se refiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

39. Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración – Persona encargada de la administración y supervisión de las actividades de servicios administrativos y gerenciales relacionadas al área programática de "administración y gerencia" en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario o Sub-Secretario, quien le imparte instrucciones sobre los objetos que se persiguen.

40. Servicios de Lujo – Servicios que por su naturaleza o costo contravienen las normas de austeridad y control establecidos por el Departamento de Hacienda y por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.

41. Servicios No Profesionales, o Servicios – Aquellos servicios cuya prestación principal no es producto de una labor intelectual, creativa o artística que requiera el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Bajo esta categoría están incluidos servicios prestados por personas naturales o jurídicas, tales como: (1) servicios de confección de alimentos o "catering"; (2) adiestramientos; (3) limpieza; (4) reparación y mantenimiento de estructuras o equipos, incluyendo vehículos de motor; (5) transporte; (6) mensajería; (7) vigilancia y seguridad; arrendamiento financiero o "lease"; (8) entre otros.

42. Solicitud de Compra – Formulario que completa una unidad de trabajo para que se inicie el proceso de compra. El mismo debe contener especificaciones detalladas de lo que se desea comprar.

43. Sub-delegado Comprador – Funcionario o empleado del Departamento a quien la Administración de Servicios Generales le ha expedido un nombramiento de "comprador", y quien ha sido designado por el delegado comprador para ejercer la función de efectuar una compra.

44. Sub-Secretario – Se refiere al Sub-Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

45. Subasta Formal – Procedimiento de compra que requiere la intervención de la Junta de Subastas por tratarse de una transacción adquisitiva cuya cuantía excede el valor de cien mil dólares ($100,000), en la adquisición de bienes o contratación de obras y servicios no profesionales de seguridad, mantenimiento y construcción; o que excede un valor estimado de setenta y cinco mil dólares ($75,000), en la adquisición de bienes o contratación de obras y servicios no profesionales no relacionados ni destinados a propósitos de seguridad, mantenimiento y construcción. Para la celebración de toda subasta formal será necesario seguir el proceso dispuesto en el Reglamento de Subasta Formal aprobado a tales efectos.

46. Subasta Informal – Procedimiento de compra que, debido a su cuantía, no requiere la realización de una subasta formal, la prestación de un "bid bond", la preparación de un pliego de subastas ni la intervención de la Junta de Subastas. Este mecanismo de adquisición será manejado únicamente por los sub-delegados compradores con autorización para ello.

47. Superintendente – Persona encargada del trabajo administrativo y de la supervisión que conlleva la dirección de una institución correccional del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
48. Tarjeta de Compra (o "Tarjeta") – Instrumento de adquisición asignado a un tarjetahabiente para efectuar compras de bienes y servicios no profesionales relacionados con la operación y el funcionamiento del Departamento.
49. Tarjetahabiente – Funcionario o empleado del Departamento a quien se le autoriza a efectuar compras con tarjeta, en virtud de este Reglamento.
50. Unidad Peticionaria – Componente del Departamento que origina la solicitud de compra. La unidad puede ser una institución correccional, división, oficina o cualquier programa adscrito al Departamento.

ARTÍCULO VI - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los funcionarios o empleados en quienes el Secretario delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, no podrán aceptar regalías, prestar dinero, o tomar dinero prestado de persona natural o jurídica alguna que provea servicios o suministros al Departamento.
2. Todo funcionario o empleado del Departamento, autorizado a solicitar o a aprobar compras, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de bienes o servicios de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio e igual calidad que puedan satisfacer las necesidades de la división solicitante con la misma efectividad.

3. Solamente se aprobarán las compras que sean estrictamente necesarias para el buen funcionamiento del Departamento.
4. Será requisito que toda compra de bienes o servicios se haga a través de suplidores inscritos en el Registro Único de Licitadores, administrado por la Administración de Servicios Generales. No obstante, se eximirá de cumplir dicho requisito cuando concurra alguna de las circunstancias especiales o excepcionales dispuestas por ley o por el Reglamento aprobado a tales efectos por la Administración de Servicios Generales.
5. Ningún empleado solicitará a suplidores o contratistas la entrega de bienes, obras o servicios, sin haberse emitido previamente una orden compra por un sub-delegado comprador con nombramiento de "comprador" expedido por la Administración de Servicios Generales, excepto en el caso de compras con tarjeta, de acuerdo con las normas aplicables a este tipo de adquisición. No se procesarán pagos de órdenes de compra que se hayan emitido sin cumplir lo dispuesto en este inciso.
6. Todo sub-delegado comprador notificará directamente al delegado comprador, sobre cualquier licitador que incumpla los términos y condiciones de una orden de compra. El delegado comprador referirá dicha notificación al Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración, quien será responsable de tomar la acción correspondiente, que podrá incluir referir un informe a la División de Compras para que se incluya al licitador en el "Registro de Contratistas y Suplidores No Satisfactorios", de conformidad con el Artículo XIII de este Reglamento.

7. Los sub-delegados compradores rendirán, a la División de Compras de la Agencia y a la Administración de Servicios Generales, informes mensuales relacionados con sus actividades de compra. Dichos informes serán sometidos no más tarde de diez (10) días laborables luego de terminado el mes. Estos informes contendrán la siguiente información:
    a. Copia de la orden de compra firmada
    b. Fecha del informe y período que cubre
    c. Nombre, puesto y número del sub-delegado comprador
    d. Nombre de la unidad peticionaria que genera las órdenes
8. Los sub-delegados compradores enviarán al delegado comprador una copia del informe de las órdenes de compras para que lo revise y archive para efectos de auditoría. De no estar correcto, le someterá un escrito al sub-delegado comprador señalándole la falta.
9. El delegado comprador realizará visitas esporádicas a cada sub-delegado comprador para supervisar su funcionamiento en el trabajo, y notificará al Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración sobre cualquier anomalía que se identifique en las visitas.
10. El delegado comprador recomendará la renovación o revocación del nombramiento de cada sub-delegado comprador, de acuerdo al desempeño en la realización de sus funciones.
11. La Administración de Servicios Generales adiestrará a los sub-delegados compradores.

12. Las solicitudes de compras serán cumplimentadas por el supervisor de la oficina solicitante y enviadas para la autorización del Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración o Director Regional o funcionario de la agencia adscrita, según corresponda. Dichas solicitudes, incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y uso específico de los bienes, obra o servicios no profesionales solicitados y cualquier característica especial que requiera una evaluación basándose en criterios específicos. Dichas solicitudes serán presentadas con suficiente antelación, de manera que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los bienes, obra o servicios no profesionales. El propósito de los requisitos anteriores es que la División de Compras pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud y, posteriormente, hacer una mejor evaluación de las ofertas.

13. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra, especificaciones que permitan amplia competencia, acompañarán la misma con una justificación, señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, la División de Compras pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

14. El Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración, Director Regional o funcionario de la agencia adscrita, enviará toda solicitud de compra de bienes al encargado de Servicios Generales para verificar las cantidades disponibles en inventario del tipo de bienes que se proponen adquirir. Si hubiera bienes disponibles del mismo tipo, el representante de la Oficina de Servicios Generales devolverá la solicitud de compra para que se le informe al peticionario que cumplimente la requisición de almacén. Por el contrario, en caso de que no hubiera disponible bienes del mismo tipo en el almacén, el representante de la Oficina de Servicios Generales la enviará al Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración, o su representante autorizado, para que se realice el trámite correspondiente a la adquisición. Por otro lado, de ser un tarjetahabiente autorizado y tratarse de un caso donde aplica el uso de la tarjeta, éste podrá efectuar la adquisición a través de la misma cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Programa de Compra con Tarjeta.
15. Las solicitudes de compra serán firmadas por el director o supervisor de la oficina que las origina. Como parte del proceso de autorización, tales solicitudes serán tramitadas por el Director Regional o funcionario similar de la agencia adscrita, a la Oficina del Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración.
16. Antes de solicitar los fondos se evaluará el monto total de la orden de compras. Las órdenes de compra mayores de cinco mil ($5,000) dólares, compras de equipo, y solicitudes de compra de mejoras permanentes o

con fondos provenientes de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura (AFI), requerirán la autorización del Secretario o su representante autorizado.

17. La Unidad de Inspectores revisarán mensualmente el 10% de las compras efectuadas. Se utilizará el formulario "Revisión de Orden de Compra o Servicio".

18. El formulario "Solicitud de Precios en Mercado Abierto" (cotización) que se entrega a los licitadores tendrá la siguiente nota: "*Esta cotización estará sujeta a revisión y auditoría por funcionarios del Departamento de Corrección y Rehabilitación o de sus agencias adscritas*".

ARTÍCULO VII - COMPRAS DE EMERGENCIA

A. Compras de Emergencia para el Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias adscritas:

1. Para compras de emergencia de la "Oficina de Facilidades y Mantenimiento del Departamento", el Superintendente o Jefe de Institución Juvenil, según aplique, notificará la emergencia al Jefe Regional de Mantenimiento y Construcción, quien a su vez decretará la emergencia y verbalmente solicitará al Director Regional la autorización para atender la misma conforme al "Manual sobre el Plan de Mantenimiento y Salud Ambiental".

2. Cuando la emergencia sea decretada durante horas laborables, el Superintendente o Jefe de Institución Juvenil, según aplique, la comunicará de inmediato al Área de Administración para contratar

una compañía que ofrezca un estimado de acuerdo a la avería. La compañía deberá corregir la emergencia en un periodo máximo de ocho (8) horas. Cubierta la emergencia, se prepararán los documentos requeridos como parte del proceso, los cuales deberán estar debidamente firmados por el Superintendente o Jefe de Institución Juvenil, el Director Regional y el Jefe Regional de Mantenimiento y Construcción.

3. Cuando la emergencia ocurra fuera de horas laborables, el Superintendente o Jefe de Institución Juvenil, según aplique, se comunicará con el Director Regional y con el Jefe Regional de Mantenimiento y Construcción para conseguir una compañía o individuo que pueda corregir la avería dentro de un término máximo de ocho (8) horas. Durante el próximo día laborable, se evidenciará la emergencia documentalmente y se procederá a realizar el trámite necesario para desembolsar el pago del servicio recibido.

B. Compras de Emergencia para la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, Junta de Libertad Bajo Palabra y Oficina de Servicios con Antelación a Juicio:

1. En casos de compras de emergencia, el Director o Director Ejecutivo de la agencia adscrita correspondiente, certificará el tipo de emergencia y procederá a realizar la compra sin necesidad del procedimiento de subasta informal, habiendo obtenido previa

autorización por escrito del Secretario o de la persona autorizada a representarle.

ARTÍCULO VIII - SUBASTA INFORMAL

1. El mecanismo de compra mediante el proceso de subasta informal podrá llevarse a cabo cuando:
    a. El monto total de la compra no exceda de setenta y cinco mil dólares ($75,000), en adquisiciones no relacionadas a seguridad, mantenimiento y construcción, ni a la operación de las tiendas o al programa agropecuario.
    b. El monto total de la compra no exceda de cien mil dólares ($100,000), en adquisiciones relacionadas a seguridad, mantenimiento y construcción, o para la operación de las tiendas o del programa agropecuario.
2. Las compras cuyos costos sobrepasen los montos dispuestos en el inciso anteriormente, serán procesadas a través de la Junta de Subastas, mediante el mecanismo de subasta formal regulado por el reglamento dispuesto a tales efectos.
3. Cuando la cuantía de la compra fluctúe entre un centavo ($.01) y cinco mil dólares ($5,000), el proceso de subasta informal procederá como se indica a continuación:
    a. Solicitud Original - La unidad peticionaria cumplimentará el formulario provisto para ello, en el que incluirá la siguiente información:

1) Especificaciones

2) Condiciones

3) Propósito

4) Cuantía

5) Oficina, programa o institución

b. Selección de Licitadores - El sub-delegado comprador seleccionará del Registro Único de Licitadores aquellos proveedores disponibles que puedan satisfacer las necesidades de los bienes, obras o servicios requeridos, y obtendrá un mínimo de tres (3) cotizaciones.

c. Solicitud de Cotizaciones en Igualdad de Condiciones - El sub-delegado comprador cumplimentará el formulario "Récords de Cotizaciones" (AC-COMP-1709), en el que incluirá toda la información a suministrarse a los licitadores y les solicitará por teléfono sus cotizaciones. La información que se provea a los licitadores tendrá que ser idéntica en lo que a especificaciones, condiciones y términos se refiere.

d. Ofertas - Los licitadores harán sus ofertas simultáneamente a la solicitud, o posteriormente por teléfono o "fax" conforme a los términos establecidos por el sub-delegado comprador. Estas ofertas se deben realizar en un término de cinco (5) días laborables.

e. Resumen de Ofertas y Adjudicación - Una vez se haya vencido el término fijado por el comprador, éste procederá a adjudicar la subasta informal utilizando el formulario provisto para ello, donde desglosará las ofertas recibidas, incluyendo la siguiente información:

1) Número de la subasta informal y el propósito de la misma.
2) Nombre, dirección y teléfono de cada licitador.
3) Nombre de la persona de cada negocio a quien llamó para pedirle cotización.
4) Fecha y hora en que pidió la cotización.
5) Certificación de que los licitadores sometieron sus ofertas dentro del término de cinco (5) días laborables.
6) Precios cotizados, términos y condiciones.
7) Adjudicación de la subasta informal, identificando al licitador agraciado y las razones para su selección, así como el nombre de cada licitador perdidoso y la razón o razones para rechazar cada una de sus ofertas.

f. Aviso de Adjudicación - Una vez adjudicada la subasta informal, el comprador procederá a notificar por teléfono la adjudicación al licitador agraciado. Este último tendrá que confirmar su aceptación antes de que se le entregue la orden de compra.

4. Para compras cuyo monto total fluctúe entre cinco mil dólares y un centavo ($5,000.01) y setenta y cinco mil dólares ($75,000) o cien mil

dólares ($100,000), según sea el caso, el proceso de subasta informal procederá como se indica a continuación:

a. Solicitud Original - Utilizando el formulario provisto para ello, la unidad peticionaria someterá la solicitud correspondiente, incluyendo la siguiente información.

    1) Especificaciones exactas de lo que se interesa comprar
    2) Condiciones bajo las cuales se interesa comprar
    3) Propósito
    4) Cuantía
    5) Oficina, programa o institución

b. Selección de Licitadores - El comprador seleccionará del Registro Único de Licitadores aquellos proveedores disponibles que puedan satisfacer las necesidades de los bienes, obras o servicios requeridos, y obtendrá un mínimo de cinco (5) cotizaciones.

c. Solicitud de Cotizaciones en Igualdad de Condiciones - El comprador cumplimentará el formulario "Solicitud de Precios en Mercado Abierto" (AC-COMP-1705), en el cual incluirá la información a suministrarse a los licitadores y solicitará de éstos que le sometan sus ofertas por escrito.

d. Ofertas - Los licitadores harán sus ofertas por escrito y tendrán hasta cinco (5) días laborables para someterlas, o el tiempo que determine el comprador de acuerdo a la necesidad. Las ofertas

deberán cumplir con todas las especificaciones, términos y condiciones establecidos por el comprador.

e. Resumen de Ofertas y Adjudicación - Luego de recibir las ofertas, el comprador adjudicará la Subasta Informal al licitador que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidos en el formulario "Solicitud de Precio en Mercado Abierto" (AC-COMP-1705), donde desglosará las ofertas recibidas, incluyendo la siguiente información:

    1) Número de la subasta informal y el propósito de la misma.
    2) Nombre, dirección y teléfono de cada licitador.
    3) Nombre de la persona de cada negocio a quien se llamó para pedirle la cotización por escrito.
    4) Fecha y hora en que se presentó la cotización por escrito.
    5) Certificación de que los licitadores sometieron sus ofertas dentro del término de cinco (5) días laborables, o el que determinara conveniente el comprador.
    6) Precios cotizados, términos y condiciones.
    7) Adjudicación de la subasta informal, identificando al licitador agraciado y las razones para su selección, así como el nombre de cada licitador perdidoso y la razón o razones para rechazar cada una de sus ofertas.

f. Aviso de Adjudicación - Una vez adjudicada la subasta informal, el comprador notificará por escrito la adjudicación hecha al licitador

agraciado en el Formulario "Aviso de Adjudicación", (AC-COMP-1708). Éste tendrá que confirmar su aceptación antes de que se le entregue la orden de compra.

5. El cumplimiento con el número mínimo de licitadores requeridos de acuerdo al monto total de la compra, según dispuesto en el presente Artículo, podrá ser obviado en la medida en que no existan suficientes suplidores de los bienes, obras, o servicios que se vayan a comprar.
6. Todos los licitadores que sean considerados para el proceso de subasta informal deberán estar inscritos en el Registro Único de Licitadores (RUL), y no podrán formar parte del "Registro de Contratistas y Suplidores No Satisfactorios" manejado por la División de Compras.
7. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Director de la División de Compra o su representante autorizado, previo a la emisión de la orden de compra.

ARTÍCULO IX - FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS EN SUBASTA INFORMAL

Al efectuar las compras, las necesidades se agruparán de tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento. No se efectuará ninguna compra por subasta informal utilizando el mecanismo de fraccionamiento con el propósito de evadir las normas establecidas en este Reglamento, si no que cada compra deberá realizarse conforme a los procedimientos de subasta informal aplicables a la cuantía total de la transacción. Se exceptúa del cumplimiento de ésta disposición a toda adquisición de artículos para venta en tiendas de

instituciones correccionales, regida por el "Reglamento para el Establecimiento, Administración y Operación de las Tiendas", adquisiciones bajo "Programa Agropecuario" y cualquier otra adquisición que sea eximida en virtud de una normativa vigente.

ARTÍCULO X - SITUACIONES EXIMENTES DE SUBASTA INFORMAL

1. Los compradores no estarán sujetos a las disposiciones sobre "Subasta Informal" establecidas en el Artículo VII de este Reglamento, cuando surjan las siguientes situaciones:
    a. Cuando la compra sirva el propósito de atender o resolver una situación de emergencia, según definido en este Reglamento.
    b. Cuando los bienes o servicios a adquirirse, solamente los provea un suplidor, sea éste una persona o entidad.
    c. Cuando los bienes o servicios a adquirirse sean provistos por el Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.
    d. Cuando los bienes y servicios a adquirirse tengan un precio fijado por alguna autoridad gubernamental.
    e. Cuando exista una ley que establezca un procedimiento especial para adquirir el bien o servicio necesario.
    f. Cuando los bienes o servicios a adquirirse estén contratados por la Administración de Servicios Generales o por el Departamento.
2. Cuando existan situaciones eximentes de celebrar una subasta informal, de conformidad con lo dispuesto en este Artículo, los compradores

seguirán los procedimientos establecidos en el "Reglamento de Adquisición" de la Administración de Servicios Generales.

ARTÍCULO XI - COMPRA CON TARJETA

1. Las compras en las cuales se utiliza la tarjeta como medio de adquisición son aquellas compras efectuadas exclusivamente para adquirir bienes o servicios que se requieren prontamente para apoyar el buen funcionamiento y operación del Departamento.
2. El monto por transacción y presupuesto a ser utilizado en la tarjeta será determinado por el Secretario o su representante autorizado.
3. Las compras con tarjeta podrán ser efectuadas únicamente por tarjetahabientes, o personal autorizado en respuesta a una necesidad inmediata, utilizando la tarjeta asignada por el Departamento a su nombre y el de la institución.
4. Bajo ningún concepto se pueden hacer compras con tarjeta para adquirir bienes a ser considerados como activos fijos del Departamento, según definida en el Reglamento Núm. 7080 del 17 de enero de 2006 del Departamento de Hacienda, conocido como el Reglamento Núm. 11 Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos, ni para la contratación de obras, según definido en este Reglamento.
5. El proceso de compra con tarjeta seguirá los pasos que se indican a continuación:
    a. Preparación de Solicitud de Compra - La unidad peticionaria preparará una solicitud de compra donde expondrá lo siguiente:

1) Propósito de la compra;

2) Especificaciones de los bienes o servicios no profesionales a ser adquiridos, incluyendo detalles como cantidad y unidad de medida; y

3) Precio estimado de la compra.

b. Registro de la Solicitud de Compra - La solicitud de compra será registrada en el sistema provisto por el Departamento para la obligación de los fondos.

c. Ejecución de la Compra - Completada y registrada la solicitud de compra, el tarjetahabiente o personal asignado tendrá la responsabilidad de ejecutar la compra con tarjeta llevando a cabo los siguientes pasos:

1) Buscará los suplidores que cumplan con factores tales como disponibilidad, precio, calidad, tiempo de respuesta, conveniencia para la institución y garantías, entre otros;

2) Seleccionará el suplidor que provea la mejor oferta, siguiendo los requisitos dispuestos en el "Manual de Procedimientos de Compra con Tarjeta";

3) Corroborará que dicho suplidor esté inscrito en el "Registro Único de Licitadores" de la Administración de Servicios Generales; y

4) Cotejará que el suplidor no haya sido incluido en el "Registro de Contratistas y Suplidores No Satisfactorios" manejado por la División de Compras.

d. Recepción de Bienes Comprados y Constatación de Servicios No Profesionales Prestados - El receptor recibirá los bienes comprados y los facilitará al tarjetahabiente o personal asignado que ejecutó la compra con tarjeta, al tiempo que facilitará al conciliador los documentos relacionados a la compra y al recibo de los bienes. En aquellos casos en que, debido a las circunstancias, el tarjetahabiente o personal asignado sea quien reciba los bienes directamente del suplidor, dichos bienes serán presentados al receptor de la institución para su conteo y evaluación pertinente. Cuando se trate de la adquisición de servicios mediante compra por tarjeta, el receptor tendrá la responsabilidad de constatar la prestación de los servicios y enviar la documentación del mismo al conciliador.

e. Conciliación - Entre los documentos que el receptor entregará al conciliador para constatar que los bienes recibidos o servicios prestados son cónsonos con la solicitud de compra se encuentran:

1) La solicitud de compra;

2) El recibo de pago con tarjeta; y

3) El recibo de parte del suplidor.

Finalmente, el conciliador corroborará tales documentos contra el estado de cuenta correspondiente que se recibirá mensualmente en el Departamento.

ARTÍCULO XII - PREFERENCIAS

En toda compra, sea por tarjeta o por subasta informal, se deberán dar las preferencias a los bienes y suplidores dispuestas mediante leyes aplicables, tales como la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", y la Ley Núm. 253 de 2 de septiembre de 2003, según enmendada, conocida como la "Ley de Garantías para la Adquisición de lo Hecho en Puerto Rico".

ARTÍCULO XIII - REGISTRO DE CONTRATISTAS Y SUPLIDORES NO SATISFACTORIOS

1. La División de Compras mantendrá un "Registro de Contratistas y Suplidores No Satisfactorios", donde incluirá el nombre de todo contratista o suplidor, natural o jurídico, con el que haya sostenido alguna "relación contractual no satisfactoria", como parte de un contrato de suministro de bienes, realización de obra, o prestación de servicios no profesionales al Departamento.
2. Para efectos del presente Artículo, constituirá una relación contractual no satisfactoria aquella mediante la cual:
    a. El contratista o suplidor, haya insatisfecho los estándares de buena calidad del suministro de bienes, realización de obra o prestación

de servicios no profesionales, a la luz de una comparación con los estándares prevalecientes aplicables al tipo de actividad o negocio;

b. El contratista o suplidor haya provisto información falsa al Departamento, sin la cual no se le hubiera adjudicado el contrato; y

c. El contratista o suplidor haya incumplido los términos contractuales y no haya corregido el incumplimiento dentro un término de tiempo razonable previamente determinado por el Departamento de acuerdo a las condiciones pactadas, de manera que el Departamento se haya visto obligado a dar por terminado el contrato y/o recurrir a un foro judicial para hacer valer alguna o varias de las provisiones contractuales.

3. El receptor, o la persona que haya sido encargada de velar por el cumplimiento y/o calidad de los bienes, obras o servicios prestados, vendrá obligado a rendir un informe ante la División de Compras, mediante el cual se denuncie al suplidor o contratista que haya sostenido una relación contractual no satisfactoria. El informe deberá ser presentado dentro del término de seis (6) meses, a partir de la culminación del contrato no satisfactorio. Dicho informe indicará:

   a. El número de contrato;

   b. Fecha en que se suscribió y periodo de vigencia del contrato;

   c. Nombre del suplidor o contratista no satisfactorio; y

d. Breve relación de hechos explicativos de los eventos constitutivos de la relación contractual no satisfactoria, anejando cualquier evidencia que sustente el contenido del informe.

4. Una vez recibido el informe, el Director de la División de Compras tendrá un periodo de 30 días para determinar si procede o no la inclusión del suplidor o contratista en el "Registro de Contratistas y Suplidores No Satisfactorios". En caso que determinare que procede la inclusión, se le informará vía correo certificado al contratista o suplidor afectado.
5. Toda persona natural jurídica que haya sido incluida en el "Registro de Contratistas y Suplidores No Satisfactorios", estará impedida de hacer negocios con el Departamento por un periodo de no menos de cinco (5) años, y no más de diez (10) años, según determine el Director de la División de Compras a la luz de los hechos constitutivos de la relación contractual no satisfactoria, y la evidencia que así la sustente.

ARTÍCULO XIV - IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser objeto de la imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO XV - DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto el Reglamento de Compras de la Administración de Corrección, Núm. 6495; las Enmiendas al Reglamento de Compras de la Administración de Corrección, Núm. 6964 y Núm. 7351; el Reglamento de Compras del Departamento de Corrección y Rehabilitación, Núm. 5617; Reglamento de Compras de la Corporación de Empresas de

Adiestramiento y Trabajo, Núm. 5752, y toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con las dispuestas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO XVI - SEPARABILIDAD

La declaración de inconstitucionalidad de cualquier parte de este Reglamento por autoridad competente, no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

ARTÍCULO XVII - VIGENCIA

Este Reglamento una vez promulgado por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, comenzará a regir a los treinta (30) días calendarios luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de diciembre de 2011.

Jesús González Cruz
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación