

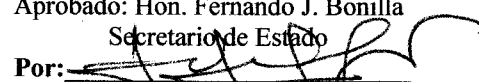
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
Guaynabo, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7466**

Fecha Rad: **15 de febrero de 2008**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: 
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLA NÚM. 87

**NORMAS APLICABLES A LAS COMPRAS,
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES y
SUBASTAS PÚBLICAS DE LA
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
DE PUERTO RICO**

Aprobado el 31 de enero de 2008

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
Guaynabo, Puerto Rico

NORMAS APLICABLES A LAS COMPRAS,
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES y
SUBASTAS PÚBLICAS DE LA
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS DE PUERTO RICO

ÍNDICE GENERAL

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Base Legal	1
2. Propósito	1
3. Alcance	1
4. Definiciones	1
5. Disposiciones Generales	6
6. Responsabilidades de la Unidad de Servicios Generales	8
7. Tipos de Compras	10
7.1. Compra mediante Cotización Verbal, Escrita o Subasta Informal.	10
7.1.1. Compra mediante Cotización Verbal	10
7.1.2. Compra mediante Cotización Escrita	11
7.1.3. Compra mediante Subasta Informal	11
7.2. Mercado Abierto	12
7.3. Compras Especiales	13
7.4. "Trade-in"	14
7.5. Permuta	14
7.6. Arrendamiento	14
7.7. Subastas Formales	15
8. Junta de Subastas	15
8.1. Creación y Responsabilidad	15
8.2. Composición de la Junta de Subastas	15
8.3. Términos	16
8.4. Sustitución de Miembros	16
8.5. Sello	16
8.6. Constitución de Quórum	16
8.7. Reuniones	16
8.8. Reuniones Pre-Subasta	16
8.9. Cancelación de Subastas Formales	17
8.10. Fianzas y Garantías	17
8.11. Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas	18
9. Invitación a Subastas Formales	18

9.1.	Notificación de la Invitación	18
9.2.	Periodo Mínimo para el Envío de Invitaciones	35
9.3.	Determinación de Fechas y Horas	19
9.4.	Preparación de las Invitaciones	19
9.5.	Contenido del Anuncio de Subasta	19
10.	Requisitos de la Invitación a Subasta	20
11.	Radicación de Ofertas en Subastas Formales	22
12.	Tipos de Ofertas en Subastas Formales	23
13.	Entregas en Subastas Formales	25
14.	Retiro de Ofertas en Subastas Formales	25
15.	Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales	25
16.	Licitaciones Tardías en Subastas Formales	25
17.	Acto de Apertura de Subastas Formales	25
17.1.	Proceso de Apertura	26
18.	Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura	27
19.	Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas	27
20.	Rechazo de Ofertas en Subastas Formales	29
21.	Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales	30
22.	Impugnaciones a Subastas Formales	30
23.	Disposición de las Garantías en Subastas Formales	31
24.	Órdenes de Compra y Facturación	32
25.	Descuentos por Pronto Pago	32
26.	Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento	33
27.	Sanciones	33
27.1.	Violaciones, Impugnación y Apelación	34
27.2.	Notificación	34
28.	Cláusula de Separación	34
29.	Relación con otras Normas	34
30.	Vigencia	35

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
Guaynabo, Puerto Rico

Regla Núm. 87

**NORMAS APLICABLES A LAS COMPRAS,
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES y
SUBASTAS PÚBLICAS DE LA
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS DE PUERTO RICO**

Artículo 1. Base Legal

Esta Regla se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Comisionado de Seguros de Puerto Rico mediante el Artículo 2.030(1) del Código de Seguros de Puerto Rico, según enmendado, Ley Núm. 77 de 19 de junio de 1957 y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

Artículo 2. Propósito

El Plan de Reorganización Número 3 del 22 de junio de 1994 (Plan Núm. 3), eximió al Departamento de Hacienda y a sus componentes operacionales, como lo fue en aquel entonces la Oficina del Comisionado de Seguros (OCS), de las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Generales. Posteriormente, el 8 de agosto de 2002, se firmó la Ley Núm. 133, que enmendó el Código de Seguros de Puerto Rico para disponer que el Comisionado de Seguros será nombrado por el Gobernador(a) y que su cargo no estará adscrito al Departamento de Hacienda. Como resultado de lo anterior, la OCS quedó exenta de las disposiciones de Ley de la Administración de Servicios Generales y fuera de la jurisdicción del Departamento de Hacienda.

En vista de ello, la OCS tiene la necesidad de promulgar esta **Regla** con el propósito de establecer las normas que regularán los procedimientos a seguirse para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras y subastas.

Artículo 3. Alcance

Esta **Regla** aplicará a la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras y subastas en la OCS.

Artículo 4. Definiciones

Para propósitos de esta **Regla**, estos términos se definen de la siguiente manera:

- A. **Artículo**: Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.
- B. **ASG**: Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.
- C. **Bienes**: Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.

- D. **Cambio de Orden de Compra**: Documento oficial tramitado por la División de Servicios Generales para autorizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra.
- E. **Caso**: Todo pleito o controversia que esté ante la consideración de los tribunales, agencias ejecutivas o ante cualquier dependencia gubernamental, incluyendo la OCS, con el propósito de que se emita una decisión.
- F. **Certificado de Elegibilidad**: Certificación expedida por la ASG acreditativa del cumplimiento, por parte de un licitador, de los requisitos necesarios para pertenecer al **Registro Único de Licitadores**.
- G. **Comisionado**: Comisionado(a) de Seguros de Puerto Rico.
- H. **Compra**: Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.
- I. **Compra por cotización escrita**: Procedimiento que utilizará la OCS para adquirir bienes, obras o servicios no profesionales cuyo importe total exceda quinientos dólares (\$500), pero que no sea mayor de siete mil quinientos dólares (\$7,500). Esta compra requiere que todas las ofertas sean por escrito, ya sea vía facsímile o correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica, o correo regular. Se requiere la solicitud de cotizaciones a tres (3) proveedores, como mínimo.
- J. **Compra por cotización verbal**: Procedimiento que utilizará la OCS para adquirir bienes, obras o servicios no profesionales, cuyo importe total no exceda de quinientos dólares (\$500.00). Este tipo de compras se podrá tramitar a través de llamada telefónica, visita o vía facsímile. Se requiere la solicitud de cotizaciones a tres (3) proveedores, como mínimo. Sólo es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras.
- K. **Conflicto de intereses**: Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- L. **Contratista**: Toda persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la OCS para la venta de artículos, materiales o equipos, realizar obras o prestar servicios no profesionales.
- M. **Contrato**: Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
- N. **Emergencia**: Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano o por cualquier perturbación grave en el orden público, en la que se requiere acción inmediata. Ello, por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro de vida 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 la operación de la OCS o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También, se entenderá por emergencia aquella situación en la que el Comisionado determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la OCS.

- O. **Empleado:** Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la OCS que no interviene en la formulación e implantación de la política pública. Comprende los empleados públicos regulares, irregulares y de confianza, los que prestan servicios por contrato, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio.
- P. **Especificaciones:** Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos que se interesan adquirir, o de las obras que se van a realizar o servicios que se van a ofrecer, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir y que se señalan como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.
- Q. **Fianza de Ejecución (Performance Bond):** Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios de seguros en Puerto Rico por la OCS o mediante cheque de gerente, giro bancario o giro postal.
- R. **Fianza de Licitación (Bid Bond):** Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios de seguros en Puerto Rico por la OCS o mediante cheque de gerente, giro bancario o giro postal.
- S. **Fraccionamiento:** Cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, durante un mismo periodo de tiempo, relativamente corto, se emite más de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador de la División de Servicios Generales.
- T. **Funcionario:** Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la OCS que interviene en la formulación e implantación de la política pública.
- U. **Junta de Subastas:** La Junta de Subastas de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. La Junta de Subastas es un organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, cuyas funciones se rigen por esta **Regla**. Los miembros que componen la misma son nombrados por el Comisionado de Seguros.
- V. **Licitador:** Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el **Registro Único de Licitadores** de la ASG o esté interesada y disponible para participar en subastas.
- W. **Licitador Agraciado:** Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la *buena pro* de una o más partidas en una subasta.

- X. **Materiales o suministros**: Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra, cuya vida útil generalmente no excede de dos años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de \$100.
- Y. **Mercado Abierto**: Procedimiento especial para adquirir un bien o servicio no profesional que se utiliza cuando la adquisición del mismo esté exento por ley o por reglamento de una subasta informal o pública. El mismo consiste en solicitarle a tres (3) suplidores, como mínimo, por cualquier medio de comunicación establecido en esta **Regla**, una cotización escrita mediante la cual indiquen el precio, especificaciones y condiciones del bien o servicio a ofrecer. También, se utilizará este procedimiento cuando se intenta adquirir un bien o recibir un servicio para el cual existe un contrato cuyos términos el contratista se niega a cumplir, cargando al contratista la diferencia en costo, si hubiere alguna.
- Z. **Necesidad apremiante**: Situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener la operación de la OCS de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.
- AA. **Obra**: Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
- BB. **OCS**: Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- CC. **Oficina peticionaria**: Cualquier división operacional o comisaría de la OCS.
- DD. **Orden de compra**: Documento oficial emitido por la División de Servicios Generales para solicitar equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales o la realización de obras.
- EE. **Partida**: Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta.
- FF. **Persona**: Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la OCS una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios a la OCS, conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.
- GG. **Precio Razonable**: En el caso de artículos y servicios regulados por el Departamento de Asuntos del Consumidor, el precio será el que éste fije. De no estar regulado, será el precio que de ordinario se paga por un artículo o servicio en el mercado.
- HH. **Proveedor**: Persona que provee artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.

- II. **Quórum**: Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere que asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda tomar decisiones finales.
- JJ. **Recepción**: Área localizada en el edificio principal de la OCS, designada para recibir documentos y atender visitantes.
- KK. **Regalo**: Incluye, entre otros, dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.
- LL. **Registro Único de Licitadores**: Registro de licitadores creado por virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002. En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la ASG para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Este registro está disponible tanto en la ASG como en su portal de Internet.
- MM. **Renglón**: Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partida a base de especificaciones.
- NN. **Requisición de Compras**: Documento utilizado por las divisiones de la OCS para solicitar la adquisición de un bien, obra o servicio no profesional.
- OO. **Revisión Judicial**: Proceso mediante el cual la parte adversamente afectada por una resolución final de la División de Procesos de Adjudicación de la OCS o una adjudicación de subasta, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones durante un término de diez (10) días calendario, contado a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución final o desde que ésta rechazó de plano cualquier recurso presentado conforme se dispone en la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*. La presentación de una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. No será requisito jurisdiccional para poder acudir a la revisión judicial, el que se presente el recurso de reconsideración ante la División de Procesos de Adjudicación de la OCS.
- PP. **Servicios no profesionales**: Significa aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas.
- QQ. **Subasta formal**: Procedimiento que se utiliza para compras de bienes, obras y servicios no profesionales cuyo importe total estimado excede de treinta y cinco mil dólares (\$35,000), y es adjudicada por la Junta de Subastas.
- RR. **Subasta informal**: Procedimiento de compras menos rígido que la subasta formal, que aplica a compras de bienes, obras y servicios no profesionales, cuyo estimado exceda siete mil quinientos dólares (\$7,500), pero que no sea mayor de treinta y cinco mil dólares (\$35,000). Esta compra se adjudicará por la División de Servicios Generales con la aprobación del Comisionado o su representante autorizado.

SS. Transacción: Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar, comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores, para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.

TT. Único Licitador Disponible: Única persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, realizar la obra u ofrecer un servicio no profesional que se interesa en el momento, bajo las condiciones que se solicita.

UU. Única Fuente de Abasto: La existencia de un solo suplidor.

VV. División de Servicios Generales: Es la división responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales de la OCS. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en esta Regla.

WW. Unidad familiar: Incluye al cónyuge del funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado, a los hijos dependientes de éste, o a aquellas personas que comparten con éste su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

Artículo 5. Disposiciones Generales

A. A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar esta **Regla** se entiende lo siguiente:

- i. El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros.
- ii. Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utiliza en el género femenino.

B. Antes de emitir una orden de compra se obligan los fondos correspondientes.

C. No se adquieren artículos, materiales o equipos, o se reciben servicios no profesionales, ni se realizan obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.

D. Cuando resulte más conveniente y económico para la OCS, se pueden formalizar contratos anuales contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

E. Las requisiciones de compra cuyo importe total estimado exceda de treinta y cinco mil dólares (\$35,000) se refieren a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se realicen las subastas formales correspondientes.

F. No se efectuará transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, de tal forma que las transacciones puedan efectuarse de la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con esta **Regla**.

G. La OCS podrá utilizar las facilidades o servicios que ofrece el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones del Área de Mantenimiento de

Vehículos de Motor de la ASG, cuando éstos resulten más convenientes, económicos y ventajosos.

- H. Los empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que ofrezca servicios o suministros a la OCS. Tampoco podrán suministrar información privilegiada o confidencial sobre los recursos o las deliberaciones de la Junta de Subastas, o intervenir con los documentos, sustituyendo o alterando escritos o suprimiendo documentos.
- I. Los empleados de Servicios Generales y los miembros y sus suplentes de la Junta de Subastas deberán asistir, anualmente, a adiestramientos relacionados con los procesos de adquisición y compras en el Gobierno. Será compulsoria la asistencia a tales adiestramientos y constituirá un requisito para continuar en la posición.
- J. Los empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria a la **Ley de Ética Gubernamental**, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Comisionado sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
- K. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se podrá realizar por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno, y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.
- L. Si la OCS adquiere una tarjeta de crédito corporativa, podrá utilizarla para adquirir materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios para la OCS, que no se puedan adquirir utilizando los términos de pagos regulares o para efectuar compras de emergencias. Se podrá utilizar, además, para el pago de pasajes, hoteles, adiestramientos y para efectuar compras a través de catálogos, revistas, boletines, Internet u otros medios para lo cual el uso de tarjeta resulta ser lo más conveniente. Las compras que se efectúen con tarjeta de crédito corporativa se registrarán por el Reglamento Num. 26, **"Reembolsos a Funcionarios y Empleados Públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos"**, aprobado por el Departamento de Hacienda, mientras la OCS tenga sus fondos bajo la custodia del Departamento de Hacienda. En su defecto, por la Regla que promulgue la OCS al respecto y por las disposiciones legales que apliquen.
- M. Las requisiciones de compra deberán incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas requisiciones se presentarán con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio,

adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

- N. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la requisición de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompañará la requisición de compra 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, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.
- O. Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales, se podrá solicitar el asesoramiento de las divisiones de apoyo de la OCS. También, podrán contratar los servicios profesionales que sean necesarios o consultar con la ASG. En estos casos, se obtiene la aprobación previa del Comisionado o la de quien éste delegue para ello.
- P. Las requisiciones de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras serán aprobadas por el director de la división que las origina o por los representantes autorizados por el Comisionado. Las divisiones de Finanzas y Servicios Generales las tramitará para la autorización del Comisionado o su representante autorizado, de ser necesario. Las requisiciones de compra se podrán procesar y aprobar por medios electrónicos. En tal caso, se tomarán las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad del medio electrónico a utilizarse.
- Q. Toda requisición debe ser trabajada por el Director de Finanzas, el Comisionado(a) Auxiliar de la división peticionaria y el Director de la División de Servicios Generales o su representante autorizado, independientemente de la cuantía de la misma. El Director de la División de Servicios Generales o su representante autorizado será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio. Ninguna de las oficinas peticionarias está autorizada a tramitar directamente una requisición de compras a otras áreas de trabajo que no sea la División de Servicios Generales.
- R. Todo empleado de la OCS autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
- S. Solamente se aprobará la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autorizará la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

Artículo 6. Responsabilidades de la División de Servicios Generales

- A. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.
- B. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, las cuales notificará a la Junta de Subastas. Además,

establecerá los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.

- C. Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la OCS haya tenido en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello incluye: el desempeño o incumplimiento, presente y pasado, en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluyendo información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.
- D. Revisar las requisiciones de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el director de la división peticionaria correspondiente, o su representante autorizado, y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.
- E. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico o manual.
- F. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.
- G. Completar un récord de cotizaciones por cada compra, mediante el cual se resuman las cotizaciones recibidas y se certifique por el Director de Servicios Generales.
- H. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista. La orden de compra debe ser concreta, clara y específica en lo que se solicita. Esta debe contener, entre otras cosas, las especificaciones del bien a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento, el descuento por pronto pago y debe estar firmada por los empleados autorizados. Debe contener claramente el nombre del empleado autorizado para firmar y el puesto que ocupa. Antes de emitir la orden de compra, debe enviarse una solicitud de cotización a cada uno de los proveedores que pueden satisfacer las necesidades requeridas, y se procederá a emitir la orden de compra a nombre del proveedor elegido.
- I. Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
- J. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.
- K. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la OCS, debido a la naturaleza de la compra, ello se le

notificará al Comisionado Auxiliar de Administración para que le notifique el asunto al Comisionado, y se tomen las medidas que correspondan.

- L. En toda adquisición que se haga mediante orden de compra el proveedor deberá someter, junto con su cotización por escrito, un documento provisto por la OCS donde certifique que la OCS le entregó copia de la **Ley de Ética Gubernamental** y del **Código de Ética Para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, que las ha leído y que se obliga a cumplir con sus disposiciones.
- M. Para la realización de obras, se utilizarán las normas y directrices que emita la Oficina del Contralor de Puerto Rico y las leyes aplicables en conjunto con esta **Regla**.
- N. Se utilizarán las normas y directrices de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, mediante la cual se creó el Registro Único de Licitadores para el Gobierno, y por el Reglamento Núm. 6526 sobre "Enmienda al Reglamento de Subastas de la Administración de Servicios Generales", en específico, el Artículo 7, inciso (12), que establece las *Obligaciones de las Agencias Ejecutivas o Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado*.

Cualquier otra función que le confiera el Comisionado, por conducto del Comisionado(a) Auxiliar de Administración.

Artículo 7. Tipos de Compras

7.1. Compra mediante Cotización Verbal, Escrita o Subasta Informal

La OCS establece los procedimientos referentes al proceso de compras mediante cotización verbal, escrita o subastas informales que incluyen, pero no están limitados a lo siguiente:

7.1.1. Compra Mediante Cotización Verbal: cuando el importe total estimado de la compra no es mayor de quinientos dólares (\$500).

Las compras que conlleven un importe total que no exceda de quinientos dólares (\$500) se hacen mediante solicitud de cotizaciones verbales a tres (3) proveedores y sólo es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. Dicha cotización deberá estar firmada por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que las divisiones de Finanzas y Servicios Generales requieran para el tipo de compra concernida.

El número de cotizaciones a obtenerse, previo a la compra, puede ser menor sujeto a que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del

bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones, se indicará por escrito las razones para ello. Estas cotizaciones verbales se deben evidenciar y certificar por el comprador y el supervisor inmediato en el récord de cotizaciones

Se preparará un expediente con información por escrito de las cotizaciones verbales solicitadas indicando: la fecha, el nombre del empleado que solicita la cotización, y el nombre, número de teléfono o facsímile y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada. Dicha información será corroborada por la División de Servicios Generales y así se hará constar en el expediente.

7.1.2. Compra Mediante Cotización Escrita: cuando el importe total estimado de la compra es mayor de quinientos dólares (\$500), pero no mayor de siete mil quinientos dólares (\$7,500).

Las compras que conlleven un importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras mayor de quinientos dólares (\$500) y hasta un máximo de siete mil quinientos dólares (\$7,500), se harán a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a tres (3) proveedores antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. El proveedor remitirá confirmación escrita de lo solicitado en el término de dos días laborables. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor en caso de que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones, se indicará por escrito las razones para ello.

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por correo regular, correo electrónico o facsímile. Deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que las divisiones de Finanzas y Servicios Generales requieran para el tipo de compra concernida. El Comprador incluirá las ofertas recibidas en el formulario "Record de Cotizaciones", anotará el proveedor seleccionado y adjudicará la misma.

7.1.3. Compra Mediante Subasta Informal: cuando el importe total estimado es mayor de siete mil quinientos dólares (\$7,500), pero no mayor de treinta y cinco mil dólares (\$35,000).

A. Requisitos básicos de la Invitación a Subasta Informal

En la invitación se incluirá toda la información necesaria para que el licitador pueda someter, en igualdad de condiciones, su oferta en sobre cerrado de acuerdo con los siguientes requisitos:

- i. Especificaciones completas y/o descripción clara de los bienes y/o servicios que se desean obtener.

- ii. Lugar, fecha y hora límite para entregar las ofertas.
- iii. Términos de entrega requeridos.
- iv. Términos y condiciones que regirán la transacción.
- v. Información que establezca que dicho procedimiento no estará sujeto a impugnación.

B. Determinación de fianzas en casos de Subasta Informal

Cuando las especificaciones de los bienes o servicios a comprar lo ameriten o cuando así convenga al interés público, podrían requerirse a los licitadores la prestación de cualquier tipo de fianza similar a las contenidas en el Artículo 11 y 19 de esta **Regla**.

C. Radicación de ofertas en casos de Subasta Informal

- i. Las cotizaciones conteniendo las ofertas deberán estar debidamente firmadas por el licitador, y deben contener: la fecha de la oferta, el término por el cual el licitador se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago si alguno, y cualquier otra información particular que las divisiones de Finanzas y Servicios Generales requieran para el tipo de compra concernida.
- ii. Los sobres que contengan las ofertas deberán ser radicados, debidamente identificados con el nombre del licitador, número de la subasta, fecha y hora de apertura. Estos se recibirán cerrados, y cuando se utilice el correo federal u otro medio de entrega se recibirán en la División de Servicios Generales hasta la fecha y hora límite establecida para abrir la subasta, a cuya apertura podrán comparecer todos los licitadores interesados.

D. Adjudicación de Subasta Informal

La Subasta Informal será evaluada y adjudicada por el Comprador de la División de Servicios Generales, revisada por el Director y autorizada por el Comisionado o su representante autorizado.

7.2. Mercado Abierto

Procedimiento de compras que se puede utilizar, entre otros, luego de celebrada una subasta formal o informal cuando ocurra una o más de las siguientes circunstancias:

- A. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
- B. Los precios cotizados resultan demasiado altos.
- C. Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos a la OCS.

- D. No se recibió oferta alguna.
- E. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la OCS.
- F. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.
- G. Cuando la compra esté exenta de subasta formal.

Este tipo de compra se lleva a cabo en la misma forma que se requiere para la compra mediante subasta informal cuando se trata de compras mayores de siete mil quinientos dólares (\$7,500) y hasta treinta y cinco mil dólares (\$35,000).

La determinación de efectuar compras en exceso de treinta y cinco mil dólares (\$35,000) en mercado abierto la toma la Junta de Subastas y la División Servicios Generales efectúa la compra.

7.3. Compras Especiales

No es necesario celebrar subastas formales o informales en los siguientes casos:

- A. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratados por el Área de Compras y Suministros de la ASG y la OCS crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.
- B. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- C. Cuando, según el mejor conocimiento de la OCS, exista sólo una fuente de abastecimiento.
- D. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compra.
- E. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
- F. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía que representa mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
- G. Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local.