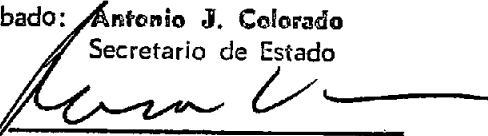


21 de mayo 1990 3:10 p.m.
Núm. 4232
Fecha 419903:10p '9.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: 
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
ADMINISTRACION DE SERVICIOS AGRICOLAS
SANTURCE, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS

ARTICULO I- Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 29 de 5 de junio de 1985, que crea la Administración de Servicios Agrícolas (ASA) y autoriza a establecer las normas y reglamentos necesarios para su operación, funcionamiento interno y para regir sus programas y actividades.

ARTICULO II- Objetivos del Reglamento

Mediante este Reglamento se establecen las normas que deben regir las transacciones de compra, adquisición y pago de suministros y servicios no personales esenciales para el buen funcionamiento de la Administración de Servicios Agrícolas.

ARTICULO III- Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se indican:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Secretario | - El Secretario de Agricultura de Puerto Rico. |
| 2. Administración o ASA | - La Administración de Servicios Agrícolas. |
| 3. Administrador | - El Administrador de la Administración de Servicios Agrícolas. |
| 4. Junta | - La Junta de Subastas de la Administración. |
| 5. Comité de Reconsideración | - El Comité de Reconsideración de la Administración. |
| 6. Subasta | - El procedimiento para la adquisición de equipos, |

- materiales y servicios y para el desarrollo o ampliación de mejoras permanentes.
7. Compra Directa - Compra sin que medie el procedimiento de subasta.
8. Postor - Todo individuo, corporación y empresa comercial, que presente una proposición para participar en una subasta.
9. Entrega inmediata - La mercancía será entregada en su totalidad no más tarde de cinco (5) días laborales, luego de que el proveedor haya recibido la Orden de Compra.
10. Fianza - Seguro o garantía que suministrará el contratista para responder por el fiel cumplimiento en la ejecución de un servicio, construcción de proyecto o suministro de equipo o materiales.
11. Suministros - Cualquier equipo, maquinaria, material o artículo de cualquier clase y descripción.
12. Servicios no Personales - Servicios en cuya ejecución predominan factores adicionales al factor humano.

- 13. Unidad de Compras
 - La unidad responsable de adquirir o gestionar la compra o adquisición de los suministros y servicios no personales para la Administración.
- 14. Director de Compras
 - El Jefe de la Unidad de Compras de la Administración.
- 15. Emergencia
 - Situación o suceso que requiera la adquisición o contratación inmediata de materiales o servicios.
- 16. Unidad Requisante
 - La unidad que inicia la petición o requisición para la compra adquisición de los suministros o servicios no personales en la Administración.
- 17. Orden de Emergencia
 - Solicitud que tiene que despacharse a la mayor brevedad por tratarse de una emergencia (ver Núm. 15).
- 18. Orden Abierta
 - Presupuesto anual aprobado por el Administrador mediante requisición para la compra de materiales, piezas de repuestos, servicios y reparaciones de los diferentes programas; que se ejecutará a través de una Orden de Despacho.

- 19. Orden de Despacho
 - Documento que se usa para la adquisición de materiales, piezas de repuesto, servicio y reparaciones de los diferentes programas. Esta se origina en los programas y se envía a la Unidad de Compras.
- 20. Programas
 - Los diferentes programas que posee la Administración que le brindan servicios a los agricultores y pescadores.
- 21. Maquinaria Agrícola
 - Equipo pesado utilizado en el Programa de Mecanización Agrícola
- 22. Conduce
 - Documento que emite el proveedor de bienes y/o servicios, que cuando está firmado por el receptor de los mismos, evidencia que determinados bienes fueron servidos o determinados servicios fueron prestados.
- 23. Requisición
 - Documento que emite algún programa u oficina de la ASA para solicitar bienes o servicios, el mismo requiere la aprobación del Administrador.
- 24. Licitador
 - Persona natural o jurídica a la cual la Administración le

solicita precios para determinados bienes o servicios mediante subasta informal o formal. Una vez se le adjudica la subasta se convierte en un suplidor.

25. Suplidor

- Persona natural o jurídica a la cual se le emite una orden de compra para que suministre a la Administración bienes o servicios.

26. Registro de
Suplidores de
la ASA

- Libro, a manera de índice, donde se apuntan los nombres de los diferentes suplidores por renglón de bienes o servicios.

ARTICULO IV - Requisición de Compras

A. La Unidad Requisante será responsable de incluir en toda requisición aquella información necesaria antes de iniciar cualquier gestión de compra, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Nombre, teléfono o extensión del solicitante.
2. La dirección exacta de la oficina del solicitante.
3. Propósito y uso específico de los suministros requeridos.
4. Especificaciones detalladas de lo solicitado.
5. Las cifras anuales de consumo que hayan sido estimadas en el caso de requisiciones para establecer órdenes de compra por cantidades indeterminadas.
6. La dirección exacta del sitio de la entrega.
7. Fecha límite y/o los términos de la entrega de los suministros.

8. Normas y reglamentos de ingeniería y seguridad aplicables, cuando se requiera la instalación de equipo.
9. Si se interesa alguna certificación o garantía del producto o servicio, sus términos básicos deberán indicarse en la propia requisición.

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

1. Administrador
2. Subadministrador
3. Administrador Auxiliar de Administración
4. Asesor Legal
5. Directores de Programas y Divisiones
6. Supervisores de Oficinas

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

ARTICULO V -Compras por Subasta

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

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

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

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

En toda Subasta:

Se levantará un expediente donde se acrediten las gestiones realizadas para cada una de las subastas, incluyendo en el mismo la siguiente información:

- Asunto y número de subasta informal
- Nombre, dirección y teléfono de cada licitador a quien llamó para pedirle cotización.
- Fecha y hora en que le pidió la cotización a cada licitador
- Tiempo que le dio a cada licitador para someter su oferta
- Término dentro del cual cada licitador hizo su oferta, si la hizo
- Si cotizó, precios y condiciones
- Adjudicación:
 - 1. nombre del licitador
 - 2. fundamento para adjudicar
- Fundamento para rechazar las otras ofertas
- Certificación del comprador a los efectos de que les suministró la misma información a todos
- Fecha y firma del comprador
- 1. Subasta Informal
 - a. Compras que no exceden de \$1,000

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

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

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

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

2. Subasta Formal:

- a) Compras en exceso de \$5,000 y de \$40,000, para el primer y segundo propósito respectivamente.

Las órdenes de compra por cantidades que excedan de \$5,000 para el primer propósito y de \$40,000 para el

segundo propósito deberán tramitarse a través de la Junta de Subastas que se crea mediante el Artículo VI de este Reglamento.

ARTICULO VI -Junta de Subastas

A. Se crea la Junta de Subastas, para entender en las órdenes de compras cuya cantidades excedan de \$5,000 para el primer propósito y de \$40,000 para el segundo propósito, disponiéndose que como excepciones están la compra de café semitostado importado y las compras hechas por el Area de Mercadeo las cuales se efectuarán de acuerdo al procedimiento establecido en cada uno de estos tipos de compras.

B. La Junta consistirá de tres (3) miembros en propiedad y un suplente, nombrados por el Administrador. El Administrador nombrará, de entre los miembros en propiedad, el Presidente de la Junta. No podrá ser miembro de la Junta ningún funcionario de la Administración que lleve a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición o venta en el gobierno o que en algún momento apruebe pagos por el concepto de compras. El miembro suplente sustituirá a cualquier miembro en propiedad que esté ausente por cualquier razón, disponiéndose que si el miembro ausente fuera el Presidente, el Administrador designará uno de lo otros miembros en propiedad para que actúe como Presidente Interino. De entre los miembros en propiedad, el Administrador designará al Secretario de la Junta. En ausencia del Secretario, el Presidente podrá designar un Secretario Interino.

C. Los miembros de la Junta tendrán nombramientos por término, hasta que sean nombrados sus sucesores, ellos mismo

renuncien al cargo, o que su designación sea revocada por el Administrador ante una de las siguientes acciones del miembro:

1. Tres (3) o más ausencias consecutivas a las reuniones de la Junta,
2. Negligencia en el desempeño de su deber,
3. Cualquier otro acto o circunstancia creada por el miembro que impida a la Junta de Subastas funcionar adecuadamente.

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

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

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

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

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

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

ARTICULO VII - Procedimiento de la Subasta Formal

1. La subasta se origina por la presentación de una Requisición aprobada por el Administrador y el Director de compras que sobrepase de \$5,000 y de \$40,000 para el primer y segundo propósito respectivamente. Luego la Junta de Subastas prepara la convocatoria, que es una Invitación a la Subasta. Esta convocatoria podrá ser enmendada por la Junta de Subastas y circulada a los licitadores.

2. Después de preparada esa Invitación a la Subasta y que la misma es circulada a los suplidores, se le conceden diez (10) días laborables para que los diferentes suplidores coticen para la Subasta.

3. La Junta utilizará los nombres de los suplidores que aparecen inscritos en el Registro de Suplidores disponible en la Unidad de Compras.

4. Los diferentes suplidores entregarán a la Junta en o ante de la fecha y hora indicada en la Subasta sus ofertas.

5. La Subasta comienza con el Acto de apertura, donde estando presente al menos dos miembros de la Junta a la hora y día asignado para la Subasta se entiende que está abierta la Subasta y la Junta constituida recibe las ofertas de los interesados.

6. La Junta examina, analiza las cotizaciones de los diferentes suplidores y adjudica la buena pro de la subasta al postor o licitador cuya oferta resulte más favorable a las necesidades e intereses de la Administración. La adjudicación de la buena pro se hace teniendo en cuenta además del precio cotizado, otros factores, tales como: haber cumplido el postor con las especificaciones de la convocatoria; la habilidad del postor para realizar trabajos de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración; la calidad y

adaptabilidad relativa de los materiales, equipos o servicios; la responsabilidad económica del licitador y pericia, experiencia, reputación, integridad comercial y habilidad para prestar los servicios requeridos; el tiempo de entrega que se ofrezca, y cualesquiera otras condiciones que la Junta estime que se deben considerar.

La Junta luego de examinar todos los factores mencionados anteriormente, recomendará y adjudicará la buena pro de la Subasta.

ARTICULO VIII - Deberes y Funciones de la Junta

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

1. Coordinar todos los trabajos para la celebración de las subastas.
2. Recibir, analizar y evaluar los asuntos relacionados con compras y contratos que le someta el Administrador y otros funcionarios autorizados.
3. Velar porque en las subastas se sigan las normas y procedimientos de la Administración para la adquisición de artículos y servicios.
4. Recomendar al Administrador sobre las decisiones a ser tomadas y adjudicaciones de las subastas que se celebren.
5. Asesorar y recomendar al Administrador cuando surjan situaciones especiales, en las cuales sea necesario obviar los procedimientos de subasta. En estos casos, deberán mediar recomendaciones y justificaciones por escrito, así como la autorización por escrito del Administrador. En los casos referentes a compra de equipo agrícola en los programas de servicios, se

requerirá, además, la autorización del Secretario de Agricultura.

6. Requerir del Director de compras que sea el custodio de todos los documentos, informes, cartas y demás récords relacionados con las subastas, luego de éstas haber sido adjudicadas.
7. Solicitar de funcionarios o técnicos el asesoramiento que estime necesario, en la evaluación de los asuntos bajo su consideración.
8. Mantener en forma confidencial los trabajos y gestiones que realice la Junta, desde el momento en que se inicia el examen de las licitaciones hasta que se termina el proceso para adjudicar la buena pro.
9. Recomendar la adjudicación de la buena pro de la subasta al postor o licitador cuya oferta resulte más favorable a las necesidades e intereses de la Administración. Al comparar proposiciones y recomendar adjudicaciones, además del precio cotizado, se dará debida consideración a factores, tales como: haber cumplido el postor con las especificaciones; la habilidad del postor para realizar trabajos de la naturaleza envuelta en el contrato bajo consideración; la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, equipos o servicios; la responsabilidad económica del licitador y pericia, experiencia, reputación, integridad comercial y habilidad para prestar los servicios requeridos; el tiempo de entrega que se ofrezca, y cualesquiera otras condiciones que la Junta estime se deben considerar. La Junta recomendará aquella oferta que considere más favorable a los intereses de la Administración.

ARTICULO IX - Fianzas y Seguros

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

- a) Fianza de licitación (Bid Bond)
- b) Fianza de ejecución y pago (Payment and Performance Bond)
- c) Póliza - Fondo Seguro del Estado (Obrero)
- d) Seguro de Responsabilidad Pública
- e) Otras fianzas y seguros que la Junta considere necesarias.

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

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

ARTICULO X - Compra Directa

No obstante, la regla general de que toda compra se hará mediante subasta forma o informal, la unidad de compras podrá tramitar órdenes de compra directa sin que medie subasta, hasta el importe de \$10,000.00. Cuando exceda de \$10,000.00 la Unidad de Compras lo pasará a la Junta de Subasta para su evaluación.

Las compras directas hasta \$10,000. que puedan realizarse sin subasta, son en aquellos casos en que por excepción a la norma general y ante la necesidad inmediata de servicios, materiales, insumos y otras cosas, el Administrador da su aprobación a esta compra que previamente se le ha

justificado por escrito y para la cual está presente una de las siguientes circunstancias o condiciones:

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

B. Se necesitan piezas de repuesto, accesorios o servicios suplementarios para reparaciones de equipo o maquinaria que sean urgentes y/o emergencia.

C. Los precios no estén sujetos a competencia, bien sea por que sólo haya una sola fuente de suministro o porque estén regulados en virtud de ley, reglamento o decretos.

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

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

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

G. Los diferentes Programas podrán hacer órdenes de emergencia hasta la cantidad de \$100.00, excepto el Programa de Compraventa de Materiales Agrícolas y el Programa de Mecanización Agrícola cuyas órdenes de emergencia podrán hacerse hasta la cantidad de \$200.00 al mes por Programa para el primero y por Area de trabajo en Mecanización Agrícola.

ARTICULO XI - Ordenes Abiertas

El Administrador puede autorizar un presupuesto para la compra de materiales, piezas, servicios y reparaciones para

ser servidos durante un año fiscal por diferentes suplidores a los distintos programas de la Administración de Servicios Agrícolas mediante órdenes abiertas.

A. Procedimiento para Regular las Ordenes Abiertas:

1. Cada programa de la Administración de Servicios Agrícolas preparará proyecciones anuales (como un presupuesto de gastos) para gastos de piezas, reparaciones, facturas y otros servicios, y asignará las cantidades correspondientes a los diferentes subdivisiones en que opera su programa en particular, teniendo en cuenta el volumen de operaciones, número de máquinas, vehículos y servicios que brinda a los agricultores.

2. Las compras de combustibles, lubricantes y equipo se procesarán mediante subastas.

3. Cada programa podrá solicitar mediante requisiciones de compra, la emisión de órdenes abiertas por las cantidades predestinadas para la adquisición de materiales, piezas y servicios. El valor de las órdenes abiertas que se expidan no podrán exceder el importe presupuestado para la partida de gastos con cargo al cual se expide la orden.

4. Los programas seleccionarán y determinarán el funcionario o empleado responsable de preparar las órdenes de piezas y materiales. Para este propósito utilizarán el formulario "Requisición y Orden de Despacho-Orden Abierta". El empleado responsable preparará un original y tres copias. Este retendrá la última copia y someterá el original y las otras dos copias a la Oficina del Director de su programa. Se establece en \$3,000.00 el importe máximo para cada Orden de Despacho para maquinaria agrícola. Para otros equipos se establece un máximo de \$1,500 por orden.

5. El Director del Programa firmará la Orden y la referirá al Comprador del Programa para la gestión de compra correspondiente. Una vez obtengan los precios unitarios y costo total de la orden, la referirá a la División de Compras acompañada de la hoja de trabajo.

6. La Unidad de Compras seleccionará al suplidor tomando en consideración la disponibilidad de las piezas, reparaciones, servicios y calidad, garantía y el precio de los mismos.

7. La Unidad de Compras aprobará la Orden y enviará el original al suplidor, una copia al Programa y retendrá una copia para el archivo de esta Unidad.

8. El Programa someterá copia a la subdivisión del programa que originó la Orden de Compra cuando se reciban los materiales o servicios ordenados. Se acompañará dicha copia de la orden con copia del conduce del suplidor.

9. La oficina del programa que origina una orden abierta se encargará de coordinar, darle seguimiento, y controlar el recogido de los materiales y piezas ordenadas y despachadas por el suplidor para las diferentes subdivisiones de su programa. De este modo el programa se encarga de enviar al mensajero a las facilidades del suplidor para allí recoger los materiales y piezas ordenadas y despachadas. Luego el mensajero entrega dichos materiales o piezas a las facilidades de la subdivisión del programa que le dará uso.

10. Por regla general toda reparación de vehículo, máquina agrícola y otro equipo se realizarán en las facilidades de la Administración de Servicios Agrícolas. En aquellos casos que sea necesario reparar el equipo fuera de las facilidades de la Agencia, se podrá ordenar reparaciones y servicios en talleres privados hasta un máximo de \$1,500.00 por unidad. Se utilizará la forma "Orden de Reparación y

Factura" la cual se referirá a la Unidad de Compras para la acción correspondiente.

11. Cuando sea necesario incurrir en una Orden de Reparación en exceso de \$1,500.00 hasta \$3,000.00 se requerirá:

- a) Memorando justificativo del Director del Programa previo a la reparación.
- b) Aprobación del Administrador al memorando.
- c) Devolver al programa la aprobación para realizar la reparación.
- d) Luego de realizada la reparación enviar a la Unidad de Compra para la acción correspondiente.

12. Antes de ordenar la reparación en talleres particulares, el empleado o funcionario responsable de la subdivisión del programa que necesita dicha reparación de equipo determinará si el equipo es reparable o si por su condición no se justifica que se ordene tal reparación.

13. Cada subdivisión de los diferentes programas mantendrá un récord de gastos de piezas y reparaciones de los equipos con el propósito de determinar cuando es necesario reemplazar las mismas y evitar gastos que puedan exceder el valor y utilidad del equipo a repararse.

ARTICULO XII - Comité de Reconsideración

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

A. El Comité de Reconsideración se compondrá de tres (3) miembros en propiedad y de un miembro suplente, designados por el Administrador, quien nombrará el Presidente del Comité.

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

C. El Presidente del Comité de Reconsideración elegirá un Secretario de entre sus miembros. La asistencia de dos (2) de sus miembros constituirá quórum.

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

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

F. El licitador que desee reconsiderar ante el Comité de Reconsideración, deberá presentar un escrito que incluya todos los datos que permitan identificar la subasta, así como también las alegaciones que dan base a su reconsideración.

ARTICULO XIII - Procedimientos y Términos para Solicitar

Reconsideración en la Adjudicación de Subastas

La parte advesamente afectada por la decisión tomada en la Adjudicación de una Subasta bajo este programa, podrá dentro del término de diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta, presentar una Moción de Reconsideración ante el Comité de Reconsideración de la Administración. La Administración deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado.

Si se tomare alguna determinación 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 de la Administración resolviendo la moción.

Si el Comité de Reconsideración de la Administración de Servicios Agrícolas dejare de tomar alguna acción con relación a la Moción de Reconsideración dentro de diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

ARTICULO XIV - Revisión Judicial de la Adjudicación de Subasta

En los casos de impugnación de subastas, la parte adversamente afectada por una Orden o Resolución Final de la Administración, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo de autos de la copia de la notificación de la Orden o Resolución Final de la Administración, o dentro de diez (10) días de haberse presentado una Moción de Reconsideración ante el Comité de Reconsideración de la Administración y éste dejare de tomar alguna acción; por lo que se entenderá que la Administración 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.

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 XV-Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

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

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

8. Ningún funcionario o empleado de la Administración podrá ejercer influencia alguna para que se adjudique una orden de compra en favor de un suplidor determinado, o que se

adjudique una subasta a determinado licitador en detrimento de los mejores intereses de la Administración.

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

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

ARTICULO XVI - Penalidades

El problema con los inventarios de productos agrícolas y con los suplidores que no cumplen los términos de entrega acordados en la Orden de Compra ha contribuido a que los servicios que prestamos en la Administración de Servicios Agrícolas a nuestros agricultores se haya afectado seriamente.

Para remediar esta situación, la Administración de Servicios Agrícolas impone mediante este Reglamento penalidades diarias a aquellos suplidores que no cumplan con el término de entrega inmediata. Estas penalidades por el incumplimiento en la entrega de los suplidores les serán notificados en la Convocatoria o Invitación a la Subasta, apercibiéndoles que tal incumplimiento puede ocasionar que el nombre de ese suplidor sea retirado del Registro de Suplidores de la Administración de Servicios Agrícolas. Estas penalidades serán impuestas dependiendo de la cuantía de la compra que no se ha entregado, a razón de una cantidad de

dinero diaria luego de que pase la fecha. Las penalidades serán impuestas según las siguiente tabla que incluimos.

<u>Compras en</u> <u>exceso de</u>	<u>Pero no</u> <u>mayor de</u>	<u>Penalidad</u> <u>Diaria</u>
\$ 1.00	\$10,000.00	\$ 10.00
10,000.01	20,000.00	15.00
20,000.01	30,000.00	20.00
30,000.01	39,999.99	25.00
40,000.00		Según o establecido en la invitación a la Subasta.

Si el suplidor no entrega la orden en su totalidad a más tardar de quince (15) días, luego de la fecha acordada, su orden será cancelada por la Administración de Servicios Agrícolas y la penalidad será cobrada de alguna factura que éste pueda tener pendiente de pago.

Se aclara por medio de este Reglamento que por entrega inmediata, esta Administración entiende que la mercancía será entregada en su totalidad no más tarde de cinco (5) días laborables, luego de que el suplidor haya recibido la Orden de Compra.

La acción del suplidor al incumplir con los términos de entrega o con las condiciones acordadas en la Orden de Compra, permiten a la Administración de Servicios Agrícolas, además de cobrar las penalidades diarias mencionadas en la tabla anterior; el que proceda a ejecutar las garantías, seguros y fianzas exigidas, según el Artículo VIII de este Reglamento.

ARTICULO XVII - Compra Directa en caso de Emergencia

En que ocurra una Emergencia o Desastre Natural como:

- a) Huracán
- b) Terremoto
- c) Sequía

d) Inundaciones

e) Cualquier otro trastorno climatológico o telúrico

Se podrán hacer compras directas autorizadas por el Administrador para aminorar los desastres o estragos causados o para evitar mayores daños o consecuencias.

ARTICULO XVIII - Cláusula de Separabilidad

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTICULO XIX- Derogación

Se deroga el Reglamento titulado, Reglamento de Compra, aprobado el 23 de septiembre de 1987, Núm. 3609.

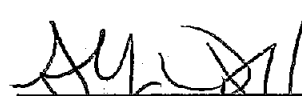
ARTICULO XX - Autoridad Legal y Vigencia

Este Reglamento se promulga de acuerdo con los poderes conferidos al Honorable Secretario de Agricultura, por la Ley Núm. 29 de 5 de junio de 1985.

El mismo comenzará a regir a los treinta (30) días de haberse presentado en la Secretaría de Estado de Puerto Rico, en español, original y dos (2) copias de acuerdo con las disposiciones e la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988.

El texto en inglés de este Reglamento se presentará en la Secretaría de Estado de Puerto Rico, dentro del plazo de tres (3) meses a partir de la presentación del original y dos (2) copias del texto en español, según lo permiten las Leyes 170 y 171 antes citadas.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy día 16 de mayo de 1990.



ALFONSO DAVILA SILVA
SECRETARIO DE AGRICULTURA