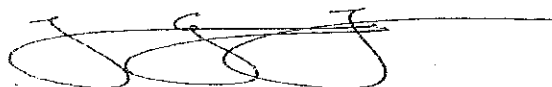


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

Número: 8805
Fecha: 8 de septiembre de 2016
Aprobado: Hon. Víctor A. Suarez Meléndez
Secretario de Estado



Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar
Asuntos de Gobierno

**REGLAMENTO DE COMPRAS POR MERCADO ABIERTO Y
SUBASTA INFORMAL**

ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	TÍTULO.....	1
II	PROPÓSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	1
V	INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES.....	2
VI	DISPOSICIONES GENERALES.....	13
VII	COMPRAS DE EMERGENCIA.....	19
VIII	PROCEDIMIENTO DE COMPRA.....	21
IX	PAGOS.....	28
X	FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS EN SUBASTA INFORMAL.....	29
XI	SITUACIONES EXIMENTES DE SUBASTA INFORMAL.....	29
XII	PREFERENCIAS.....	30
XIII	IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	30
XIV	DEROGACIÓN.....	31
XV	SEPARABILIDAD.....	31
XVI	VIGENCIA.....	31



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 Mercado Abierto Y Subasta Informal del Departamento de Corrección y Rehabilitación".

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 su agencia adscrita, la Junta de Libertad Bajo Palabra.

ARTÍCULO III - BASE LEGAL

Este Reglamento tiene su base legal en las disposiciones contenidas en el Plan de Reorganización Núm. 2-2011; 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 a la Junta de Libertad Bajo Palabra; en especial a aquellos funcionarios o empleados que se desempeñen como Delegado Comprador o Sub-Delegado Comprador.

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. Agencia Adscrita – Se refiere a la oficina de la Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP)
2. Aviso de Cambio – Cualquier enmienda posterior al envío realizada en la descripción de una partida o servicio de una Orden de Compra realizada por el Sub-Delegado Comprador.
3. Bienes – Equipos, mobiliario, vehículos, materiales, suministros y artículos, fungibles o no fungibles, que este Reglamento autoriza a adquirir para beneficio del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
4. 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.

5. Compra – Adquisición 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.
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). El licitador que interese se considere su oferta tendrá que confirmarla por escrito. (Art. 44, del Reglamento Núm. 7, "Reglamento de la Administración de Servicios Generales para Sub-Delegados y Delegados Compradores")
8. Condiciones – Término bajo las cuales se establece, se entrega el bien adquirido o se presente el servicio solicitado.

9. Contratista – Cualquier persona, natural o jurídica, que tenga un contrato con el Departamento de Corrección y Rehabilitación o su agencias adscrita.
10. Delegado Comprador – La Administración de Servicios Generales (ASG) lo define como la persona facultada por el Secretario a supervisar el proceso de compras a nombre y en representación del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Este se asegurará que los Sub-Delegados Compradores cumplan en todo momento con las normas y los procedimientos aplicables a las compras.

En el Departamento de Corrección y Rehabilitación las ejecutorias del Delegado Comprador son supervisadas por el Director de Compras.
11. Departamento – Se refiere al Departamento de Corrección y Rehabilitación, y su agencia adscrita.
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 al Delegado Comprador, Sub-Delegados Compradores y el funcionamiento de la División de Compras del Departamento y las Regiones. Además, será responsable de cumplir las normas aplicables a las compras. Supervisará y

realizará monitorías administrativas del proceso de Compras por Mercado Abierto, tanto en la División de Compras, Regiones y Oficinas donde se haya nombrado un Sub-Delegado Comprador, incluyendo las Tiendas Instituciones. Realizará evaluaciones del desempeño al personal y podrá recomendar la renovación o cancelación de todo nombramiento de Sub-Delegado Comprador.

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, regional e institucional, responsable de procesar, conforme a la reglamentación vigente, las órdenes de compra de bienes, obras y servicios no profesionales que genere el Departamento de Corrección y Rehabilitación, incluso supervisa las compras a través de las Regiones y Tiendas Institucionales (comisarías).
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 de Corrección y Rehabilitación debido a: (a) estar en peligro la vida, la seguridad o la salud de una o más personas; (b) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; (c) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el

funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación o su agencia adscrita; (d) 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 de Corrección y Rehabilitación o su agencia adscrita. 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 vencedores. 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 – Se fracciona una orden cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden de compra a uno o varios licitadores, ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador.
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 de Corrección y Rehabilitación presentando una licitación, el cual debe estar elegible en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.
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. Mercado Abierto – Procedimiento de Adquisición donde la transacción está exenta de tramitarse por Subasta Formal y se tramitarán dependiendo de la causa que da margen a que se recurra a dicho procedimiento.

Único Suplidor, Compras al Gobierno de Puerto Rico al Gobierno de los Estados Unidos de América, Compras por Emergencia, Incumplimiento de Contrato.

30. 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 requiere el cumplimiento estricto de determinado resultado previamente concebido. Bajo este Reglamento será posible pactar la contratación de una obra en virtud de una subasta informal.

31. Orden de Compra – Documento escrito que emite el Delegado o Sub-Delegado Comprador, que recoge las necesidades de compra donde se solicita a un suplidor iniciar, confirmar, detener, entregar o terminar de prestar un servicio.

32. 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.

33. Programas Adscritos – Se refiere a los siguientes programas: Programa de Empleo, Adiestramiento y Trabajo (PEAT) y el Programa de Servicios con Antelación al Juicio (PSAJ).
34. Persona Natural – Todo ser humano o individuo, o persona definida como tal en cualquier ley aplicable, incluyendo el Código Civil de Puerto Rico.
35. 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.
36. Receptor – Funcionario o empleado que ocupe un puesto de carrera autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales con un nombramiento de receptor oficial o receptor auxiliar a nombre y en representación del Gobierno.
- 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.
37. Récord de Cotizaciones – Documento que contiene el resumen de las ofertas de los licitadores, interesados en cotizar para proveer bienes, realizar obras, o prestar servicios no profesionales por medio de una subasta informal y en el cual se describen las especificaciones y condiciones para la licitación en este puede incluirse la cotización conocida como “NO BID”.

38. Registro Único de Licitadores – Registro de suplidores cualificados por la Administración de Servicios Generales para contratar o hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico, que cumplen con los requisitos establecidos para ello, según establece la Ley Núm. 85-2004. Este Registro incluye tanto a los licitadores identificados como personas naturales como jurídicas.
39. Reglamento – Se refiere al presente “Reglamento de Compra del Departamento de Corrección y Rehabilitación”.
40. Secretario – Se refiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
41. Secretario Auxiliar en 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 de Corrección y Rehabilitación; incluyendo la División de Compras. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario o Sub-Secretario, quien le imparte instrucciones sobre los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo.
42. 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.

43. 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: (a) servicios de confección de alimentos o “catering”; (b) adiestramientos; (c) limpieza; (d) reparación y mantenimiento de estructuras o equipos, incluyendo vehículos de motor; (e) transporte; (f) mensajería; (g) vigilancia y seguridad; (h) arrendamiento financiero o “lease”; entre otros.
44. 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. La Solicitud de Compra debe corresponder a una misma clase. Ejemplo: Materiales de Electricidad, Plomería, Escolares, Construcción, Oficina.
45. Sub-Delegado Comprador – Funcionario o empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación a quien la Administración de Servicios Generales le ha expedido un nombramiento de “Sub-Delegado Comprador” para adquirir bienes o servicios no profesionales. Estos funcionarios pueden estar ubicados en las oficinas regionales, instituciones correccionales, instituciones juveniles y nivel central.

46. Sub-Secretario – Se refiere al Sub-Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
47. 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, obras o servicios de otros conceptos. Para la celebración de toda Subasta Formal será necesario seguir el proceso dispuesto en el Reglamento de Subasta Formal aprobado a tales efectos.
48. Subasta Informal – Procedimiento de compra que, debido a su cuantía, no requiere la realización de una Subasta Formal. Este mecanismo de adquisición será responsabilidad exclusiva del Delegado Comprador y los Sub-Delegados Compradores.
49. Superintendente – Persona encargada del trabajo administrativo y de la supervisión que conlleva la dirección de una institución correccional del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

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. Si un suplidor luego adjudicársele la orden de compra indica que no despachará la Orden de Compra por una alegación de falta de pago, el Delegado o Sub-Delegado Comprador realizará un informe al Director de Compras, quien referirá al Suplidor a la Administración de Servicios Generales para la Investigación por incumplimiento al Reglamentos para Licitadores de la Administración de Servicios Generales.
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 de compra por el Delegado Comprador o Sub-Delegado Comprador con nombramiento expedido por la Administración de Servicios Generales, de acuerdo con las normas aplicables a este tipo de adquisición, excepto cuando se trate de una compra o servicio autorizado por Emergencia. No se tramitará para pagos las facturas recibidas que no cuenten con una orden de compra según lo dispuesto en este inciso. Se Informará al Director de la División de Compras para que analice la situación y ofrezca sus recomendaciones al Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración.
6. El Delegado Comprador y 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 Delegado y Sub-Delegado Comprador

d. Nombre de la unidad peticionaria que genera las órdenes

7. Los Sub-Delegados Compradores enviarán al Director de Compras copia del Informe Mensual de Órdenes de Compra para la revisión y el trámite a la Compañía de Fomento (PRIDCO) u otras dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que así lo solicite. El Director de Compras referirá por conducto del Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración a la Oficina de Recursos Humanos todo incumplimiento por parte del Delegado o Sub-Delegado Comprador especialmente si no se radica el informe en referencia.
8. El Delegado Comprador, conjuntamente con el Director de la División de Compras a Nivel Central, visitará a los Sub-Delegados Compradores para supervisar el funcionamiento de su trabajo. Estas vistas las coordinará el Director de la División de Compras.
9. El Director de Compras realizará la supervisión técnica para evaluar el proceso de compras y referirá al Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración toda anomalía que se identifique en las visitas. Durante el año fiscal se debe realizar al menos tres (3) visitas a cada Sub-Delegado Comprador para garantizar un proceso de compra eficiente, efectivo y transparente.
10. El Director de Compras será responsable de recomendar 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. Todas las solicitudes de compras correspondientes a las regiones y oficinas serán cumplimentadas por los supervisores de la oficina de interés primario, requerirán del visto bueno del superintendente o su representante para luego tramitarse para la autorización del Director Regional. De ser autorizada la solicitud para compra, la Oficina del Director Regional tramitará la misma a la Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración para el registro y trámite correspondiente. Dichas solicitudes, incluirán las especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas, cantidades y modelos. 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, para garantizar que se cuenta con el tiempo para solicitar las cotizaciones, evaluación, adjudicación, aprobación de fondos, emitir la orden de compra y entrega de los bienes, obra o servicios no profesionales. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra, especificaciones que permitan ampliar competencia,

acompañarán la misma con una justificación, señalando las razones que hacen indispensable que la compra que 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; para esto el suplidor tendrá que presentar evidencia que demuestre ser el distribuidor exclusivo.

13. Los Directores Regionales o Jefes Institucionales verificarán en sus respectivos almacenes la disponibilidad de los artículos o materiales solicitados y autorizados.
14. El Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración o un representante autorizado, verificará con la División Servicios Generales las cantidades disponibles en los inventarios de las regiones, instituciones o almacén central para evaluar las cantidades que se autoricen adquirir.
15. Las solicitudes de compra serán firmadas por el supervisor de la oficina de interés primario, quien tramitará la misma la Oficina del Superintendente para el visto bueno. El Director Regional emitirá la solicitud de compra a la Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración.
16. El proceso para emitir una orden de compra se detalla a continuación:

- a. Una vez recibida la Solicitud de Compra en la Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración se referirá a la División de Compras para iniciar el proceso de cotizaciones y adjudicación.
- b. Una vez el comprador adjudique, se preparará la Solicitud de Compra para la aprobación de fondos, la cual se referirá a la Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración.
- c. La Oficina de Presupuesto y Finanzas evalúa el costo de la transacción para su autorización o cancelación.
- d. La Oficina de Compras preparará y emitirá la orden de compras al suplidor agraciado y enviará copia a la Oficina de Pre-Intervención y al Encargado de la Propiedad (si aplica).
- e. La Oficina de Compras enviará el Informe de Recibo e Inspección a los receptores para el recibo de la mercancía en los almacenes.

ARTÍCULO VII - COMPRAS DE EMERGENCIA

- 1. Para compras de emergencia el Superintendente notificará al Director Regional sobre la situación. Inicialmente, personal de la Oficina de Facilidades, Mantenimiento y Ornato evaluará y atenderá la alegada emergencia, la cual de no poder corregir, notificará al Director Regional, quien informará al Secretario

Auxiliar en Gerencia y Administración sobre la situación que afecta su institución.

Corresponderá al Secretario Auxiliar en Gerencia y Administración, en representación del Secretario, declarar una emergencia.

2. Una vez se declara la emergencia, se notificará al Director de Compras y al Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para los trámites aplicables.
3. El Sub-Delegado Comprador contratará una compañía que ofrezca un estimado y pueda atender la emergencia en un periodo que no exceda las dieciséis (16) horas; el atender la emergencia no significa el finalizar los trabajos conducentes a corregir la deficiencia.

Una vez atendida o atendiéndose la emergencia, la institución, oficina o dependencia del Departamento preparará los documentos requeridos para el proceso de compras, los cuales deberán estar firmados por el Superintendente, Jefe Institucional, Director Regional y el representante de la Oficina de Facilidades, Mantenimiento y Ornato donde se describa la situación ocurrida y el trámite realizado para atender la misma. Los documentos se referirán a la Secretaría Auxiliar en Gerencia y Administración preferiblemente el próximo día laborable para que el comprador solicite los fondos a la Oficina de Presupuesto y Finanzas y pueda emitir la Orden de Compra para la emergencia.

ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTO DE COMPRA

1. El mecanismo de compra 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 anterior, serán procesadas a través de la Junta de Subastas, mediante el mecanismo de subasta formal regulado por el reglamento dispuesto a tales efectos, excepto que se cuente con una dispensa emitida por la Administración de Servicios Generales.
3. Cuando la cuantía de la compra fluctúe entre un centavo (\$0.01) 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 Delegado Comprador o 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. El Delegado Comprador o Sub-Delegado Comprador no aceptará cotizaciones que no hayan sido solicitadas por éstos.
- c. Solicitud de Cotizaciones en Igualdad de Condiciones - El Delegado Comprador o Sub-Delegado Comprador cumplimentará el formulario "Récorde de Cotizaciones" (AC-COMP-1709), en el que incluirá toda la información a suministrarse a los licitadores o podrá solicitar 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, correo electrónico o "fax" conforme a los términos establecidos por el Delegado Comprador o Sub-Delegado Comprador. Estas ofertas se deben realizar en un término de siete (7) a diez (10) días laborables. Las ofertas y cotizaciones se consideran información privilegiada entre licitador y comprador hasta tanto sea adjudicada la compra.
- e. Resumen de Ofertas y Adjudicación / Récord de Cotizaciones - 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 la compañía que se llamó para pedirle cotización.
 - 4) Fecha y hora en que se solicitó la cotización.

- 5) Certificación de que los licitadores sometieron sus ofertas dentro del término de siete (7) a diez (10) 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 tres (3) cotizaciones.
- c. Solicitud de Cotizaciones en Igualdad de Condiciones - El comprador cumplimentará el formulario "Solicitud de Precios en Mercado Abierto" (AC-COMP-1705.b), en el cual incluirá la información a suministrarse a los licitadores y solicitará de éstos que le sometán sus ofertas por escrito.
- d. Ofertas - Los licitadores harán sus ofertas por escrito y tendrán entre siete (7) a diez (10) 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. Ningún licitador realizará cambios a las descripciones en las partidas de la Orden de Compra sin que el Delegado Comprador o Sub-Delegado Comprador haya emitido un aviso de cambio.

- 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 la compañía que 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 de Compras y Servicios Mayor de \$5,000", (AC-COMP-1708).

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).
7. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Director de la División de Compras o su representante autorizado, previo a la emisión de la orden de compra.
8. No se ofrecerá información a la oficina de interés primario sobre precios contenidos en las ofertas de los licitadores, ya que se considera información confidencial y privilegiada entre el comprador y el licitador.
9. No se aceptarán Solicitudes para Compra de Bienes o Servicios que incluyan ofertas de cotizaciones, recomendaciones de suplidores o la compra de marcas en específico.

ARTÍCULO IX - PAGOS

Toda reclamación por parte de un suplidor/licitador sobre deudas pendientes se referirá al Director de Compras.

La certificación de facturas corresponderá exclusivamente a los receptores en los almacenes, nivel central, instituciones o dependencias.

Cuando se trate de un proyecto de construcción solicitado por la Oficina de Facilidades, Mantenimiento y Ornato, un representante de esa oficina a nivel institucional indicará su visto bueno en el conduce o documento de proyecto que genere el licitador.

No se dilatará un pago por determinación de la oficina de interés primario, ya que este proceso es exclusivo del Delegado Comprador o Sub-Delegado Comprador.

ARTÍCULO X - 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. Este Artículo aplica a las tiendas institucionales y programas del Departamento.

ARTÍCULO XI - SITUACIONES EXIMENTES DE SUBASTA INFORMAL

Los compradores no estarán sujetos a las disposiciones sobre "Subasta Informal" establecidas en el Artículo V de este Reglamento, cuando surjan las siguientes situaciones:

1. Cuando la compra sirva el propósito de atender o resolver una situación de emergencia, según definido en este Reglamento.
2. Cuando los bienes o servicios a adquirirse, solamente los provea un suplidor, sea éste una persona o entidad.
3. Cuando los bienes o servicios a adquirirse sean provistos por el Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

4. Cuando los bienes y servicios a adquirirse tengan un precio fijado por alguna autoridad gubernamental.
5. Cuando exista una ley que establezca un procedimiento especial para adquirir el bien o servicio necesario.
6. Cuando los bienes o servicios a adquirirse estén contratados por la Administración de Servicios Generales o por el Departamento.
7. 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 XII - PREFERENCIAS

Toda compra 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 de 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 - 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 por Subasta Informal y Compras con Tarjeta, Núm. 8119, de 13 de diciembre de 2011; el Reglamento de Compras de la Administración de Instituciones Juveniles, Núm. OA-92-10; y toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con las dispuestas en el presente Reglamento.

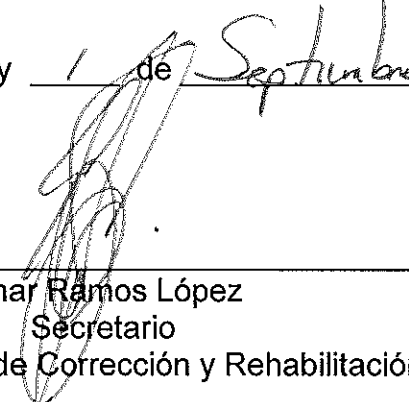
ARTÍCULO XVI - SEPARABILIDAD

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 1 de Septiembre de 2016.



Einar Ramos López
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación