



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina para el Desarrollo
Socioeconómico y Comunitario

NUMERO: 9108

Fecha: 23 de agosto de 2019

Aprobado: Lcda. María Marcano de León

Subsecretaria de Estado

Lcdo. Samuel Wiscovitch Corali

Secretario Auxiliar de Servicios

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y COMUNITARIO DE PUERTO RICO

(ODSEC)

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA “LA OBRA EN TUS MANOS” Y EL PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO

OFICINA PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y COMUNITARIO DE PUERTO RICO (ODSEC)
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA “LA OBRA EN TUS MANOS” Y EL PROGRAMA DE
DESARROLLO COMUNITARIO

CAPÍTULO UNO – NORMAS GENERALES

Artículo 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Administración del Programa “La Obra en Tus Manos” y el Programa de Desarrollo Comunitario (los Programas) de la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario (ODSEC).

Artículo 2 – Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas a la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario (ODSEC) mediante la Ley Número 10-2017, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario de Puerto Rico” y la Ley Número 1-2001, según enmendada, y de conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.5 (a) de la Ley Número 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”. La ODSEC queda eximida, en virtud de la Ley Número 10-2017, del Plan de Reorganización Número 3-2011, conocido como “Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011”, en toda obra realizada a través de los Programas y a otros Programas de la Agencia con características similares, cuyas compras no excedan la cantidad de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000). Los Programas se subvencionan de fondos legislativos a través de Resoluciones Conjuntas aprobadas y de la partida de Desarrollo Comunitario del Fondo General de la Agencia.

Artículo 3 – Propósito

Este Reglamento se adopta y promulga con el propósito de establecer las normas a seguir en la adquisición de bienes, obras y servicios profesionales y no profesionales de hasta un máximo de \$195,000, mediante los Programas que administra la ODSEC, la cual reafirma la política pública de autogestión delegada mediante la Ley Número 10-2017 al Director Ejecutivo de la ODSEC y establecer los criterios de selección de los participantes de los Programas y cualquier otro Programa de la Oficina con fines similares. En el caso de adquisición de bienes o servicios por una cantidad mayor a \$195,000, el proceso se regirá según lo requiere el Plan de Reorganización 3-2011, *supra*.

Artículo 4 – Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a los Programas y a todas las adquisiciones que se efectúen bajo los Programas o cualquier otro Programa con características similares que administra la ODSEC, disponiéndose que las adquisiciones de bienes y servicios no excederán de \$195,000, así como a toda persona que intervenga en los procesos de adquisición de bienes y servicios y selección de participantes para los Programas que administra la ODSEC. Serán de aplicación, además, a todos los empleados, oficinas, proveedores, participantes y personas relacionadas que intervengan directa o indirectamente en estos procesos, así como a cualquiera otros relacionados, tales como: entrega, sustitución de bienes y servicios, ajustes de precios, recibos de los bienes y servicios, entre otros. Por su parte, toda compra u obra en exceso de \$195,000, se regirá por el procedimiento ordinario aplicable, según lo establece el Plan de Reorganización 3-2011, *supra*.

Artículo 5 – 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 el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultara absurda; el singular incluye el plural y el plural incluye el 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:

5.1 Adjudicación

Declaración escrita mediante la cual la ODSEC determina los derechos, obligaciones o privilegios que corresponden a cualquier persona o entidad en relación al Proceso de Adquisición.

5.2 Agente Comprador

Funcionario o empleado de la ODSEC asignado o nombrado por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado a ejercer la función de adquirir bienes y servicios no profesionales en representación de la ODSEC, conforme a las especificaciones ofrecidas por los solicitantes y a tenor con lo establecido en este Reglamento.

5.3 Aviso de Saneamiento

Aviso escrito emitido a un Contratista, a los efectos de que el Contrato podrá ser cancelado por razón de incumplimiento, si la condición que pone en riesgo la ejecución de este no se corrige dentro del número de días especificado en dicho Aviso.

5.4 Bienes

Conjunto de suministros, tales como, pero no limitados a, alimentos, equipo médico, materiales, equipo de oficina, material y equipo de construcción, maquinaria, material de procesamiento de información, piezas, enseres domésticos o industriales, accesorios, materiales para el mantenimiento de equipo adquirido y/o todo suministro necesario para el desempeño de un servicio para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y/o sus residentes o para la realización de una obra o servicio bajo los Programas que propendan el desarrollo cultural, social, deportivo y educativo de los participantes.

5.5 Comité Adjudicador

Comité creado por el Director Ejecutivo, que pudiera ser integrado por las mismas personas que componen el Comité Evaluador, a discreción del Director Ejecutivo, con la responsabilidad de recibir, analizar y hacer recomendaciones para la adjudicación de propuestas o cotizaciones presentadas en respuesta a una Invitación de Subasta Informal.

5.6 Comité Evaluador

Comité creado por el Director Ejecutivo con la responsabilidad de recibir, analizar y hacer recomendaciones al Director de los Programas "La Obra en tus Manos" para la aceptación o rechazo de las solicitudes y propuestas presentadas por los solicitantes o contratistas de dichos Programas.

5.7 Compra

Medio de adquirir suministros, materiales, equipos, mejoras permanentes o servicios no profesionales, a cambio de un pago en moneda legal.

5.8 Compra de Emergencia

Compra que debe ser efectuada por la ODSEC, de forma inmediata, por existir una necesidad en la Agencia que requiere la realización de la misma para asegurar que no se interrumpa o suspenda el funcionamiento de los Programas o, cuando por razones de fuerza mayor, resulte imperante asistir a una comunidad o individuo en dificultades económicas que no le permitan suplir o solucionar una situación específica. Estas compras incluyen y no se limitan a, los artículos de uso frecuente de la Agencia necesarios para que ésta pueda cumplir con las obligaciones de los Programas.

5.9 Compra por Subasta Informal

Procedimiento de compra mediante el cual las cotizaciones se solicitan por escrito y cuya adjudicación se hace sin tener que cumplir con los requerimientos de una Subasta Formal. El monto total de la compra no excederá la cantidad de ciento noventa y cinco mil (195,000) dólares, con excepción de lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y Órdenes Ejecutivas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico, así como por el Director Ejecutivo para atender cualquier asunto de emergencia, según establecido en este Reglamento. Esta solicitud se llevará a cabo mediante invitación a por lo menos tres (3) licitadores.

5.10 Comunidades

Sectores de escasos recursos económicos, caracterizado por el acceso e integración desigual de los beneficios y avances relacionados al proceso de desarrollo socioeconómico que disfrutan otros grupos poblacionales de Puerto Rico; individuos y familias con rezago social o económico. Para establecer si el solicitante cualifica para participar de los Programas el único factor a considerarse no serán los ingresos, sino una evaluación de todas las circunstancias del solicitante y su familia.

5.11 Convocatoria

Comunicación escrita o electrónica mediante la cual se cita o invita a varias personas naturales o jurídicas para que concurran al lugar o acto determinado.

5.12 Cotización

Oferta de precios y condiciones por escrito de un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la ODSEC. Dicha solicitud se puede hacer por texto telefónico, facsímil, correo electrónico y/o cualquier otro medio de comunicación disponible, excepto oral.

5.13 Director Ejecutivo

Director Ejecutivo de la ODSEC.

5.14 Emergencia

Aquella situación que ocasione necesidades excepcionales e imprevistas de una comunidad o en la ODSEC que requieran la acción inmediata de la ODSEC, por estar en peligro la vida, salud o seguridad de una o más personas, estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad del Gobierno de Puerto Rico. En esta situación, se podrán

tomar las medidas necesarias en bien del interés público para realizar compras sin sujeción a los procedimientos establecidos, previa autorización por escrito del Director Ejecutivo y según los criterios que se establezcan en el Reglamento y las Normas que promulgue el Director Ejecutivo mediante Orden Administrativa.

5.15 Especificaciones

Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obras y servicios no profesionales utilizados como referencia para cada renglón de cotización, según descritas.

5.16 Expediente de Adquisición o de Servicios

Aquel que incluye toda la información y documentos relevantes a la adquisición del bien o servicio profesional y no profesional. Esto incluye Requisición, Propuestas, Cotizaciones, Hoja de Evaluación y Adjudicación de Ofertas, Orden de Compra, Recibo de Entrega de Bienes, Certificaciones, Normas de Cultura Ética y Valores del Proveedor o Contratista, Folletos Entregados al Proveedor, entre otros.

5.17 Fianza

Es la garantía depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

5.18 Fianza de Ejecución ("Performance Bond")

Garantía requerida al licitador agraciado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída por una Orden de Compra o un Contrato. La misma debe ser prestada por compañías de seguros, autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros para hacer negocios en Puerto Rico.

5.19 Informe Técnico

Reporte escrito bajo la firma del personal técnico a cargo de la evaluación inicial de las solicitudes. Programas que incluirá, sin limitarse a, fotografías de los predios o estructura objeto de la solicitud, hallazgos de la visita inicial a los predios y recomendación sobre la acción a tomar en el caso.

5.20 Informe Pericial

Reporte escrito bajo la firma del personal especializado a cargo del análisis y evaluación pericial de los predios o estructura objeto de la solicitud a los Programas que incluirá, sin limitarse a, recomendación sobre los materiales a utilizar y estimados de costo de cada proyecto de rehabilitación o construcción.

5.21 Ley

Ley Número 10-2017, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario de Puerto Rico".

5.22 Licitación

Oferta de precios y condiciones por un bien o servicio profesional y no profesional como respuesta a Convocatoria a Solicitud de Cotización o Propuesta bajo los Programas.

5.23 Licitador

Persona natural o jurídica, debidamente calificada para participar, contratar y comparecer a la presentación de Solicitudes de Propuestas y para participar como postor, presentando oferta mediante cotización.

5.24 Licitador Agraciado

Licitador a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas o la totalidad de las partidas de una Solicitud de Propuestas.

5.25 Mercado Abierto

Procedimiento especial de adquisición, en el cual se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado para que suplan los bienes y servicios, según los términos, condiciones y especificaciones establecidas.

5.26 Microempresa

Organización que ofrece servicios o productos, debidamente organizada conforme las leyes del Gobierno de Puerto Rico, y que cuenta con los permisos gubernamentales para poder operar con el propósito de lograr la autogestión y generar actividad para el Desarrollo Socioeconómico.

5.27 Obra

Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura de vivienda, infraestructura, incluyendo áreas dedicadas a microempresas y de complejos recreativos y educacionales en las comunidades, bajo la supervisión de la ODSEC o cualquier proyecto u obra social, comunitaria o autogestora que fomente el desarrollo socioeconómico y mejora la calidad de vida de los residentes de las comunidades.

5.28 Oferta

Propuestas sometidas por licitadores interesados en la buena pro de una Solicitud de Propuesta.

5.29 Orden de Cambio

Documento tramitado por la División de Compras de la ODSEC, autorizado y firmado por el Director Ejecutivo o Representante Autorizado, que evidencia y contiene todos los términos y condiciones de una modificación unilateral, no relacionada al precio del bien o servicio pactado originalmente, hecha por la ODSEC a un Contrato u Orden de Compra para legalizar Acuerdos que modifiquen las transacciones contractuales.

5.30 Orden de Compra

Formulario que emite la División de Compras de la ODSEC, mediante el cual se formalizan las condiciones y especificaciones de los bienes o servicios no profesionales que se interesa adquirir.

ODSEC

Reglamento para el Programa
"La Obra en tus Manos" y
el Programa de Desarrollo Comunitario

Página | 6

5.31 ODSEC

Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario.

5.32 Participantes

Se trata de Individuos, Familias, Comunidades, Organizaciones Sin Fines de Lucro, Juntas Comunitarias y Asociaciones que cumplan con los requisitos de este Reglamento.

5.33 Personal Especializado

Aquel personal nombrado o individuo de corporación contratado para servir como Asesor del Director Ejecutivo y de la División de Compras de la ODSEC en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que, por la naturaleza técnica y compleja del asunto, sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Este personal podrá asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

5.34 Precio Irrazonable

Se considerará que un precio es irrazonable cuando el precio que cotiza un licitador es mayor al ser comparado con el precio promedio en el mercado.

5.35 Precio Razonable

El precio normal en el mercado, lo que no impide que cualquier licitador o postor ofrezca un precio menor.

5.36 Rehabilitación

Trabajo realizado para reparar o regresar a condiciones ideales y de habitabilidad una vivienda, edificio o facilidades.

5.37 Requisición de Compras

Documento mediante el cual el Director de los Programas solicita la adquisición de un bien o servicio no profesional.

5.38 Representante Autorizado

Funcionario autorizado por el Director Ejecutivo para ejecutar funciones expresadas en este Reglamento.

5.39 Servicios No Profesionales

Aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de una labor, en la cual no se requieran conocimientos, destrezas ni habilidades altamente especializadas, incluyendo servicios de mantenimiento y limpieza de las estructuras, servicios de reparación de estructuras, servicios de construcción de estructuras, facilidades y viviendas, servicios de planificación y de supervisión de construcción, mantenimiento y reparación de estructuras, servicios de reparación y mantenimiento de equipo como vehículos o maquinaria para trabajos específicos y aquellos servicios que propendan al desarrollo cultural, social, deportivo y educativo de los individuos, familias o comunidades, entre otros.

5.40 Subastas Públicas

Medio que se utiliza en el Gobierno de Puerto Rico para adquirir bienes o servicios no profesionales, mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores, que reúnan los requisitos establecidos y que ofrezcan precios y términos, conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas.

5.41 Suplidor Registrado

Todo aquel suplidor con número de Seguro Social Patronal registrado en el Registro de Suplidores de la ODSEC y en la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.

5.42 Suplidor Exclusivo

Representante Autorizado de una marca en Puerto Rico o en el Caribe con la exclusividad de distribución de unos productos específicos.

5.43 Única Fuente de Abasto

La existencia de un solo suplidor de un bien específico, no sustituible razonablemente dentro del ámbito y al momento de la necesidad.

5.44 Único Suplidor Disponible

Única persona natural o jurídica disponible a servir el bien o servicio no profesional que se le solicita, en el momento que se necesita y bajo las condiciones que se le requiere.

5.45 Utilidad

Medida de satisfacción que se obtiene al adquirir un bien o servicio en respuesta a sus necesidades.

Artículo 6 – Disposiciones Generales de los Programas

6.1 El Director Ejecutivo de la ODSEC implementará los procedimientos internos necesarios para cumplir con las normas establecidas en este Reglamento.

6.2 Conforme lo establece la Ley, la ODSEC tendrá la autoridad para adjudicar, sin la celebración de una subasta formal, en todos los procesos de adquisición que se efectúen por cantidades iguales o menores a \$195,000 y todas las adquisiciones imprescindibles o de emergencia, por cantidad igual o menor a \$195,000 para llevar a cabo las actividades de los Programas.

6.3 El Director Ejecutivo establecerá la estructura organizativa necesaria para llevar a cabo los procesos aprobados mediante Ley para los Programas.

6.4 El Director Ejecutivo tendrá la facultad para:

- A. Ordenar o solicitar que se realicen las inspecciones, evaluaciones, auditorías e investigaciones que estime necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y el buen uso de los fondos atribuidos a los Programas, en armonía con los propósitos de la Ley y de este Reglamento.

- B. Contratar cualquier servicio necesario para que la ODSEC pueda cumplir con la responsabilidad primordial de evaluar, recomendar y dar el seguimiento a los proyectos físicos que serán realizados, cumpliendo con las disposiciones de la Ley.
 - C. Establecer el Comité Evaluador y el Comité de Adjudicación y las responsabilidades de estos.
 - D. Evaluar y contratar los servicios y suplido de materiales necesarios para la capacitación y adiestramientos relacionados con el desarrollo integral de los individuos, familias y comunidades.
- 6.5** Los requisitos o criterios para la participación en los Programas establecidos en este Reglamento serán de aplicación a todos los participantes de los Programas. El Director Ejecutivo podrá establecer requisitos agregados o particulares para la participación en los Programas que no estén considerados en este Reglamento, siempre y cuando cumplan con las disposiciones de la Ley. Estos requisitos agregados podrán establecerse mediante Orden Administrativa de la ODSEC.
- 6.6** Se atenderán solicitudes para el desarrollo de obras de rehabilitación o mejoras de viviendas, mejoras a la infraestructura de complejos recreativos y educacionales y para iniciativas que promuevan el desarrollo integral de las comunidades, así como la reinversión comunitaria y actividades que propendan al desarrollo económico, cultural, social, deportivo y educativo de los individuos, familias y comunidades, siempre y cuando, las mismas cumplan con las disposiciones de la Ley y este Reglamento.
- 6.7** Se llevarán a cabo proyectos dirigidos a incentivar la autogestión en las comunidades mediante la participación de residentes con la capacidad para realizar trabajos de construcción, rehabilitación o cualquier otro servicio dirigido a mejorar la infraestructura física y socioeconómica de las mismas.
- 6.8** A ningún solicitante se le denegará la oportunidad de solicitar o recibir la ayuda de los Programas por razón de raza, color, género, religión, afiliación política o credo, origen nacional o étnico, edad, estatus familiar o marital, impedimento u orientación sexual.
- 6.9** Con el fin de recibir los servicios de los Programas, todo participante deberá cumplir con los requisitos aquí establecidos y que los fondos para realizar la obra o proyectos, para la que se solicita la ayuda, estén disponibles.
- 6.10** Los expedientes de los participantes de los Programas serán archivados y protegidos, según lo establecen las disposiciones de la Ley Número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico" y estarán disponibles para los auditores de la Oficina del Contralor y/o cualquier otro auditor externo con facultad para auditar a la ODSEC. Aquellos documentos de naturaleza fiscal relacionados a los Programas se conservarán siguiendo las normas establecidas por el Secretario de Hacienda en su Reglamento Número 23 de 15 de agosto de 1988, según enmendado.
- 6.11** En los casos de rehabilitación de vivienda, deberá resultar en una vivienda que cubra las necesidades mínimas y correspondiente al tamaño de la familia, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ocupantes.

- 6.12** Se desarrollará una base de datos dirigida a almacenar la información correspondiente a los participantes de los Programas.
- 6.13** En los casos de personas con impedimento físico o mental, se cumplirá con las necesidades físicas de la vivienda que, conforme a la condición del solicitante o familiar que reside en la propiedad se requieran, según las disposiciones de la Ley ADA (*American With Disabilities Act Section 504*), siempre que se presente un Certificado Médico acreditando la condición de impedimento.

CAPÍTULO DOS – ALCANCE DE LOS PROGRAMAS

Artículo 7 – Alcance de los Programas

Proyectos de infraestructura autogestora (económica, social, cultural, deportiva, educativa y de formación de capacidades) o físicas en las comunidades, tales como, pero sin limitarse a:

- A. Construcción, rehabilitación y mejoras de viviendas, facilidades e infraestructura.
- B. Construcción o mejoras a instalaciones recreativas, centros comunales y educacionales.
- C. Proyectos, servicios u obra social, comunitaria o autogestora que fomente la calidad de vida y el desarrollo socioeconómico de los individuos, familias y comunidades, a través de Organizaciones sin Fines de Lucro, Juntas Comunitarios o Asociaciones.
- D. Talleres de Capacitación y Adiestramiento que contribuyan al desarrollo integral de las comunidades en construcción, mejoras y mantenimiento de facilidades, viviendas e infraestructura física y aquellos dirigidos a promover el desarrollo socioeconómico y la autogestión comunitaria, entre otros.
- E. Apoyo a los municipios en obras y mejoras permanentes de facilidades municipales y comunitarias y en servicios a la ciudadanía.

CAPITULO TRES – REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 8 – Requisitos, Procedimientos y Disposiciones Generales de los Programas

Los Programas van dirigidos a mejorar la calidad de vida de los individuos, familias y comunidades y a fomentar el desarrollo económico, social, cultural, deportivo y educativo de éstos con el fin de promover su empoderamiento y autogestión. En general, los Programas están destinados a individuos de escasos recursos económicos. No obstante, se considerarán la totalidad de las circunstancias del núcleo familiar para la determinación de elegibilidad.

8.1 REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Las personas interesadas en los Programas deberán cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad, procedimientos y disposiciones generales:

- A. Acreditar ser el dueño de la vivienda a rehabilitar y/o tener la autorización del dueño del solar, ya sea en terrenos públicos o privados y que es su única vivienda. Esto puede acreditarse mediante Declaración Jurada o mediante documento público acreditando la titularidad.

- B. Estar residiendo la estructura a rehabilitar al momento de solicitar la ayuda de materiales o que la ayuda a otorgarle le permitirá terminar la construcción y vivirla.
- C. Ser familia o individuo de escasos recursos económicos. Acreditar la composición del núcleo familiar y del ingreso de cada miembro de la familia. No obstante, para determinar elegibilidad, se considerará la totalidad de las circunstancias de los individuos que componen la familia.
- D. Completar solicitud a los Programas, con la cual debe suministrar los siguientes documentos:
- Identificación con foto del solicitante y su cónyuge, si aplica.
 - Copia de recibo de la Autoridad de Energía Eléctrica, Acueductos y Alcantarillados o de teléfono, a nombre del solicitante, con la dirección de la estructura a rehabilitar.
 - Certificación del Centro de Recaudaciones de Impuestos Municipales (CRIM)
 - Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años y Certificación de Deuda expedidas por el Departamento de Hacienda.
 - Estimado de materiales del área a ser rehabilitada y descripción de lo que constituye la obra solicitada.
- E. Se brindará prioridad a las víctimas de desastres o emergencia y cuando el estado físico de la estructura represente un riesgo a la vida y seguridad de los ocupantes o circunstancias extraordinarias justificadas.
- F. Será responsabilidad del beneficiario proveer y sufragar la mano de obra para la rehabilitación de la estructura y acreditará que tiene la mano de obra o la capacidad de realizar los trabajos al momento de solicitar en los Programas. La ODSEC podrá, en casos excepcionales y luego de evaluar los méritos, pagar por la mano de obra del proyecto, en cuyo caso el licitador certificará que la mano de obra será por lo menos veinte (20) por ciento de recursos provenientes de las comunidades. La ODSEC podrá solicitar cotizaciones y propuestas a grupos e integrantes de las comunidades que tengan el peritaje para la obra.
- G. En el caso de rehabilitación u obras de construcción de vivienda, se evitará el hacinamiento. No obstante, las familias no podrán exigir más dormitorios de los que necesitan para el número de miembros que vivan en la unidad, considerando el género de sus integrantes, la relación entre ellos y las edades.
- H. El beneficiario será custodio y responsable del material entregado o adquirido mediante Convenio con la ODSEC hasta que termine la obra. Se prohíbe al beneficiario, vender, prestar, regalar, alquilar o hacer algún tipo de negocio con los materiales otorgados. El beneficiario pagará el valor de los materiales de construcción en caso de mal uso de los mismos, los gastos legales y costos relacionados, en caso de acción judicial para el recobro. Será responsabilidad del beneficiario notificar a la ODSEC cuando finalice la construcción.
- I. La ODSEC podrá recoger los materiales otorgados, en caso de violación a lo estipulado entre el beneficiario y la ODSEC, o cobrar al beneficiario el justo valor de estos más los gastos legales y costos relacionados, en caso de acción judicial para el recobro.
- J. El beneficiario tendrá noventa (90) días para utilizar los materiales otorgados o adquiridos con fondos transferidos por la ODSEC. El beneficiario podrá solicitar, por escrito, más tiempo y la ODSEC, por causa justa, podrá conceder una prórroga.
- K. Los beneficiarios de los Programas no podrán solicitar nueva ayuda para las mismas circunstancias y materiales hasta pasado un término de dos (2) años luego de haber utilizado los mismos, a excepción de lo dispuesto en el Artículo 8.1, inciso E de este Reglamento.

8.2 REHABILITACIÓN DE ESPACIOS COMUNITARIOS Y DE FIN PÚBLICO:

A. Se considerarán, entre otros, las siguientes facilidades de espacios de servicio a las comunidades:

- Construcción de espacios de cantinas en áreas recreativas
- Centros de Usos Múltiples
- Canchas
- Parques Pasivos
- Parques de Pelota
- Gimnasios Comunitarios
- Gazebos
- Facilidades Deportivas o Recreacionales
- Escuelas
- Centros Culturales
- Plazas de Recreación
- Centros Tecnológicos y Bibliotecas

B. La rehabilitación de espacios comunitarios y de fin público se podrá realizar mediante servicios contratados directamente por la ODSEC o mediante referencia de fondos por Contrato o Acuerdo Colaborativo con Organizaciones Sin Fines de Lucro, Juntas Comunitarias, Asociaciones o el Municipio, donde quede sito el espacio o facilidad, sujeto al cumplimiento con este Reglamento.

C. Las Organizaciones Sin Fines de Lucro, Juntas Comunitarias o Asociaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar Propuesta indicando la misión, visión y objetivos de la Organización, Junta o Asociación, definición del Proyecto o necesidad, la población que se beneficiará, obra a realizar o servicio a brindar.
- Resolución Corporativa autorizando al solicitante a comparecer, solicitar y recibir la transferencia de fondos y a firmar documentos a nombre y en representación de la Organización, Junta o Asociación.
- Certificación del Centro de Recaudaciones de Impuestos Municipales (CRIM).
- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años y Certificación de Deuda expedidas por el Departamento de Hacienda.
- Certificado de Incorporación.
- Número de Seguro Social Patronal.

8.3 INICIATIVAS Y OBRAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS COMUNIDADES:

Se evaluarán solicitudes para iniciativas sociales, servicios y obras que contribuyan al desarrollo económico, social, cultural, deportivo y educativo de los individuos, familias y comunidades, conforme a la política pública establecida en la Ley 10-2017, sujeto a que cumplan con los parámetros y disposiciones de este Reglamento.

La ODSEC podrá realizar estas iniciativas mediante servicios contratados directamente por la Agencia o mediante transferencia de fondos por Contrato o Acuerdo Colaborativo con los Individuos, Organizaciones Sin Fines de Lucro, Juntas Comunitarias o Asociaciones, sujeto al cumplimiento con este Reglamento.

Para ser elegible, los individuos deberán cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad, procedimientos y disposiciones generales:

- A. Ser familia o individuo de escasos recursos económicos. Acreditar la composición del núcleo familiar y del ingreso de cada miembro de la familia. No obstante, para determinar elegibilidad, se considerará la totalidad de las circunstancias de los individuos que componen la familia.
- B. Completar solicitud a los Programas, con la cual debe suministrar los siguientes documentos:
 - Identificación con foto del solicitante y su cónyuge, si aplica.
 - Copia de recibo de la Autoridad de Energía Eléctrica, Acueductos y Alcantarillados o de teléfono, a nombre del solicitante, con la dirección de la residencia.
 - Certificación del Centro de Recaudaciones de Impuestos Municipales (CRIM).
 - Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos y Certificación de Deuda expedida por el Departamento de Hacienda.
 - Estimado del costo o proyección de gastos.

Las Organizaciones Sin fines de Lucro, Juntas Comunitarias o Asociaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar Propuesta indicando la misión, visión y objetivos de la Organización, Junta o Asociación, definición del Proyecto o necesidad, la población que se beneficiará, obra a realizar o servicio a brindar.
- Resolución Corporativa autorizando al solicitante a comparecer, solicitar y recibir la transferencia de fondos y a firmar documentos a nombre y en representación de la Organización, Junta o Asociación.
- Certificación del Centro de Recaudaciones de Impuestos Municipales (CRIM).
- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años y Certificación de Deuda expedidas por el Departamento de Hacienda.
- Certificado de Incorporación.
- Número de Seguro Social Patronal.

8.4 Proceso de Determinación:

- A. Serán evaluadas las solicitudes que incluyan todos los documentos necesarios para la determinación de cualificación del solicitante y luego de la inspección preliminar de la estructura, facilidad o proyecto de infraestructura, en los casos de rehabilitación de vivienda o espacios comunitarios y de fin público.
- B. El Director de los Programas someterá el caso al Comité Evaluador, una vez evalúe las solicitudes. El Comité Evaluador determinará la elegibilidad del solicitante, a base de los documentos sometidos y los requisitos de este Reglamento. El solicitante que no cualifique será notificado por escrito sobre la decisión y las razones.

8.5 Excepciones del Proceso de Evaluación:

En los casos en que por justa causa o por razones fuera del control del solicitante no sea posible cumplir con estos requisitos y la ayuda solicitada sea igual o menor de dieciséis mil dólares (\$16,000), el solicitante podrá subsanar dicho requisito mediante la presentación de un relevo de responsabilidad bajo juramento mediante el cual libere a la ODSEC y al Gobierno de Puerto Rico, incluyendo todas sus instrumentalidades, funcionarios, empleados y oficiales, de cualquier reclamación por el uso y disfrute de los materiales y mano de obra ofrecidos mediante los Programas o por la transferencia de fondos para adquisición de bienes o servicios.

Artículo 9 – Responsabilidades, Deberes y Facultades del Personal a cargo de los Programas**9.1 Director de los Programas:**

El Director de los Programas es un funcionario o empleado designado por el Director Ejecutivo para que supervise las labores de la División de los Programas. Éste tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades y facultades:

- A. Supervisar y dar apoyo al personal asignado a los Programas.
- B. Evaluar y determinar las diferentes ayudas que se ofrecerán a los solicitantes.
- C. Remitir el caso al Comité Evaluador, en un término de cumplimiento estricto de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha que el Personal Técnico le sometió el caso completado.
- D. Deberá someter una requisición para las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para los Proyectos aprobados o las Solicitudes de Propuestas requeridas para la construcción de Proyectos de Vivienda e Infraestructura.
- E. Evaluará las Solicitudes y/o Propuestas recibidas o Proyectos a considerar, conforme a los criterios establecidos.
- F. Coordinar la adquisición de materiales y servicios necesarios para rehabilitar la vivienda o para proveer el servicio o artículo solicitado por el participante, así como obras de construcción o mejoras a infraestructura.
- G. Evaluará los expedientes trabajados por el Personal Técnico previo a ser referido al Comité Evaluador para su determinación.
- H. Coordinará el Proceso de Contratación de un Especialista para realizar la obra, una vez aprobado por el Director Ejecutivo.
- I. Ordenará el recogido de materiales otorgados en los casos en que el participante no cumpla con el Contrato de Aceptación de Materiales o cuando haya una violación al mismo.
- J. Evaluará, constantemente, la efectividad de los procesos para llevar a cabo los Programas y someterá al Director Ejecutivo su evaluación y recomendaciones para maximizar los recursos y hacer más eficiente los Programas.

9.2 Personal Técnico:

El Personal Técnico es el funcionario o empleado de la ODSEC designado por el Director Ejecutivo para que, entre otros deberes, reciba las solicitudes y será el Técnico a cargo de la solicitud hasta que se culmine la obra. Este Personal Técnico tendrá las siguientes facultades y deberes:

- A. Realizará visita inicial de evaluación y tomará fotografías a los predios o estructura a rehabilitarse o construirse, a las facilidades públicas, complejos recreativos y educativos que, por Resolución, referidos o necesidad identificada sean considerados, conforme a lo dispuesto en la Ley 10-2017. Será parte del expediente del participante el Informe Técnico Inicial sobre la visita inicial y las fotografías.
- B. Realizar recomendaciones por escrito sobre la acción a tomar en cada uno de los casos, incluyendo la recomendación de contratar personal especializado, conforme a la complejidad de la obra.
- C. Someter el caso completado, con su recomendación, al Director de los Programas para su determinación.
- D. Realizar visitas y hacer la investigación de campo a la vivienda en rehabilitación para establecer su progreso.
- E. Orientar y dar instrucciones a los participantes sobre el uso de los materiales de construcción y la instalación de estos, para su uso efectivo.
- F. Asegurarse que en el expediente del participante sean archivados todos los documentos que justifican la concesión del beneficio.
- G. Preparar Informe Final de Cierre de Proyecto.
- H. Si durante el proceso de rehabilitación o construcción se determina que por razones de seguridad y salud se requieren modificaciones a la propuesta obra de rehabilitación o construcción, el Técnico someterá informe detallando las razones que justifiquen las modificaciones, una vez se acredite que la salud o seguridad de la familia podría afectarse si no se modifica.

9.3 Personal Especializado:

El Personal Especializado es aquel funcionario o contratista nombrado por el Director Ejecutivo para que asesore al Director de los Programas y a la División de Compras de la ODSEC, en el análisis y evaluación pericial para la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto, sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Este Personal Especializado tendrá las siguientes facultades y deberes:

- A. Asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.
- B. Evaluar obras y mejoras a la infraestructura, facilidades públicas, complejos recreativos y educativos y someter sus recomendaciones dirigidas a mejorar la vivienda, espacio o estructura, obra o infraestructura.
- C. Realizar recomendaciones, incorporadas en Informe Pericial escrito, sobre los materiales a utilizar y preparar estimados de costo de cada Proyecto de Rehabilitación o Construcción.
- D. En los casos de rehabilitación de vivienda, determinará las necesidades de la vivienda para ponerla en condiciones habitables para su ocupación y el término de tiempo razonable para realizar las obras.

- E. Realizar las inspecciones en los términos establecidos por el Director Ejecutivo en los procedimientos, dirigidas a comprobar el estatus de la rehabilitación de la vivienda, del Proyecto de Mejoras o Nueva Infraestructura en Ejecución y la terminación de estos.
- F. Recomendar al Director Ejecutivo la contratación de expertos en áreas de ingeniería, maestro de obras y aquel personal necesario para lograr efectividad en el proceso.

9.4 Comité Evaluador:

A. Designación y composición:

El Director Ejecutivo creará el Comité Evaluador. Dicho Comité estará compuesto por tres (3) funcionarios de la ODSEC nombrados por el Director Ejecutivo. El Comité tendrá la facultad de citar los componentes que sean necesarios para la discusión de los casos.

B. Responsabilidades, Deberes y Facultades del Comité Evaluador:

Los funcionarios designados tendrán, además de las funciones ordinarias correspondientes al puesto que ocupan, las siguientes responsabilidades:

1. Recibir y evaluar los casos sometidos por el Personal Técnico a cargo del Proyecto, de conformidad con el Reglamento y los Procedimientos establecidos por el Director Ejecutivo, en el término aquí establecido.
2. Un caso estará culminado para someterse ante la consideración inicial del Comité Evaluador cuando su expediente contenga:
 - Todos los documentos establecidos en el Reglamento para la cualificación.
 - Informe de Evaluación Preliminar de las condiciones de la vivienda, estructura, facilidad física o Proyecto de Infraestructura.
 - Fotos de la estructura en la que se muestran las condiciones de esta al momento de la solicitud.
 - Estimado de costo de rehabilitación o construcción.
 - Informe del Técnico bajo su firma recomendando o no el Proyecto.
3. Solicitar al Técnico a cargo del Proyecto, obra o trabajos de rehabilitación, cualquier información necesaria para determinar si dicho Proyecto debe o no realizarse.
4. Evaluar el Proyecto propuesto, conforme a la evidencia presentada y emitir recomendación fundamentada al Director de los Programas sobre su aprobación o no.
5. Término para recomendar: El Comité Evaluador evaluará el expediente en un término de cinco (5) días a partir del momento en que recibe el mismo.

9.5 Comité de Adjudicación:

A. Designación y Composición:

El Director Ejecutivo creará el Comité de Adjudicación. Dicho Comité estará compuesto por tres (3) funcionarios de la ODSEC nombrados por el Director Ejecutivo. Este Comité podrá estar compuesto

por los mismos integrantes del Comité Evaluador, a discreción del Director Ejecutivo. El Comité tendrá la facultad de citar los componentes que sean necesarios para la discusión de los casos.

B. Responsabilidades, Deberes y Facultades del Comité Evaluador:

1. Recibir y evaluar las ofertas presentadas a la ODSEC mediante el proceso de Subasta Informal para la adjudicación, con el apoyo del Agente Comprador.
2. Abrir los sobre sellados recibidos por la ODSEC para participar en Subasta Informal, en la fecha y lugar indicados en la invitación.
3. Evaluar las Propuestas o Cotizaciones y recomendar al Director Ejecutivo, fundamentando su recomendación por escrito, el licitador al que se debe adjudicar el Proyecto.
4. Término para Recomendar: El Comité de Adjudicación evaluará las Propuestas presentadas en respuesta a invitación a Subasta Informal en un término de tres (3) días, a partir del momento en que recibe las mismas.

Artículo 10 - Excepciones al Proceso de Evaluación por el Personal Técnico

Se podrán efectuar compras sin la recomendación del Personal Técnico bajo las siguientes circunstancias:

- A. Gastos Operacionales de los Programas.
- B. Gastos Administrativos que no excedan la cantidad del diez por ciento (10%) del total del presupuesto asignado a los Programas o lo que se establezca en la Resolución Conjunta que asigna los fondos.

CAPÍTULO CUATRO – COMPRAS; MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

Artículo 12 – Disposiciones sobre el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

12.1 Normas Generales sobre el Proceso de Adquisición

- A. El Proceso de Adquisición o Compra comenzará con una solicitud o requisición para adquirir bienes y/o servicios, generada por el Técnico responsable de la evaluación y recomendación de los Proyectos. Dicha solicitud deberá ser aprobada por el Director del Programa o aquella persona en quien delegue el Director Ejecutivo.
- B. Los funcionarios o empleados, a cargo del proceso de compras o adquisiciones de bienes y servicios no profesionales, no podrán aceptar regalías, prestar dinero o tomar dinero a préstamo de persona natural o jurídica que provea servicios o suministros a la ODSEC.
- C. Todo funcionario o empleado de la ODSEC, autorizado a requisar, aprobar y adquirir compras, se guiará por los criterios de necesidad, utilidad, austeridad y sana administración y por los procedimientos de compra en efecto al momento de la creación de los Programas o aquellos que determine el Director Ejecutivo, en virtud de las prerrogativas que le da la Ley.
- D. Ningún personal, excepto el Agente Comprador estará autorizado a emitir o negociar Órdenes de Compra.

- E. Ningún empleado o funcionario solicitará a suplidores o contratistas la entrega de bienes, obras o servicios, sin haberse emitido previamente una Orden de Compra por un Agente Comprador o Representante Autorizado. No se procesarán pagos de Órdenes de Compra que se hayan emitido sin cumplir con lo dispuesto en este Inciso.
- F. No se efectuará ninguna transacción, en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de evadir los procesos de Subasta Formal, adjudicar a un proveedor particular que no sea el mejor postor, conforme a la necesidad establecida o que la misma se efectúe bajo normas distintas o en nivel diferente al que le correspondía, según el costo o monto del propuesto Proyecto. Asimismo, se agruparán las compras por artículo, de forma tal, que no se propicie la fragmentación de estas, favoreciendo que las transacciones sean más económicas y convenientes para el interés público, en armonía con este Reglamento.
- G. La ODSEC llevará a cabo todos los procesos de adquisición mediante una competencia total y abierta y evitará toda condición que pueda restringir la misma.
- H. En aquellas situaciones en que no se pueda someter con la Requisición de Compra especificaciones que permitan amplia competencia, acompañarán la misma con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica especial. Si el planteamiento así lo justifica, el Agente Comprador podrá efectuar la compra como única fuente de abasto.
- I. Se mantendrá una Lista de Suplidores de Bienes y Servicios que se revisará periódicamente. También se podrá hacer uso del Registro de Suplidores de la Administración de Servicios Generales para disponer del mayor número de suplidores cualificados a proveer los bienes y servicios que le sean solicitados.

12.2 Responsabilidades del Agente Comprador:

El Agente Comprador tendrá, además de las funciones inherentes a su puesto, los siguientes deberes y responsabilidades respecto a los Programas:

- A. Coordinar con la Unidad de Personal Especializado para asegurarse que las especificaciones de los bienes y/o servicios no profesionales a adquirir se soliciten según establecido.
- B. Distribuir copia de las Órdenes de Compra a los siguientes:
 - Director de los Programas para archivar en el expediente del participante.
 - Expediente de Compra
- C. Preparar expediente y archivar en el mismo todos los documentos que sustenten la compra. El Director de los Programas establecerá los documentos que deben ser archivados en cada expediente como guía para el Agente Comprador.

- D. Cumplimentar la Forma Solicitud de Cotización, mediante la cual solicitará las cotizaciones y la Forma Hoja de Evaluación y Adjudicación de Cotizaciones, en la que compila la información sobre la Adjudicación. Suministrará, en forma idéntica, a cada licitador las especificaciones y condiciones que se solicitan y el término dentro del cual tendrán que hacer sus ofertas.
- E. Emitir Convocatoria escrita a los proveedores, la cual podrá ser enviada mediante facsímil o correo electrónico, requiriendo cotización.
- F. Someter a la consideración del Comité de Adjudicación para adjudicar, una vez se haya vencido el término fijado para hacer las ofertas, utilizando para ello la forma Hoja de Evaluación y Adjudicación de Cotizaciones, detallando las ofertas recibidas y toda la información concerniente a los términos de la Cotización incluyendo precio y condiciones.
- G. Notificar la Adjudicación al licitador agraciado y al Director de los Programas, de forma que se pueda programar con el participante, la entrega de los mismos y el comienzo de la obra.

Artículo 13 – Métodos de Adquisición

13.1 En general, la ODSEC utilizará los siguientes métodos para adquirir bienes, trabajos y/o servicios: (i) Compras por Subasta Informal, las cuales se adjudicarán mediante Contrato o Convenio y (ii) Compra de Emergencia.

13.2 Proceso de Rehabilitación o Construcción Mediante Emisión de Vale**A. Proceso**

El Personal Técnico deberá:

1. Someter Informe Técnico sobre Visita Inicial.
2. Preparar las requisiciones de materiales necesarios, según las cotizaciones provistas y la visita inicial.
3. Coordinar el proceso de contratación de un especialista para realizar la obra, una vez aprobado por el Director de los Programas.
4. Asesorar y orientar a los participantes sobre el proceso de rehabilitación o construcción y el término para concluir la obra.
5. Preparar Informe Final de Cierre del Proyecto.

B. Requisitos del Suplidor:

Todo suplidor de materiales deberá suscribir contrato con la ODSEC y cumplir con los requisitos de suplidor de la Agencia.

C. Revisión de Necesidades:

Si durante el proceso de rehabilitación o construcción se determina que por razones de seguridad y salud se requieren modificaciones a la propuesta obra de rehabilitación o construcción, el Técnico someterá informe detallando las razones que justifiquen las modificaciones, una vez se acredite que la salud o seguridad de la familia podría afectarse si no se modifica.

D. Término para Completar la Obra:

El participante del Programa tendrá un término de noventa (90) días para completar la obra, establecido conforme al tipo de Proyecto aprobado. Al cabo de dicho término, si no se ha concluido con la obra, se solicitará prórroga por escrito al Director de los Programas, quien, con la recomendación del Personal Técnico, determinará la existencia de justa causa para extender el término.

13.3 Compras Mediante Mercado Abierto:

Se autoriza a la División de Compras a adquirir en el Mercado Abierto bienes y servicios hasta un máximo de ocho mil dólares (\$8,000), para lo cual se solicitarán por lo menos tres (3) cotizaciones que podrán solicitarse por teléfono y cuyas ofertas consignará por escrito en un Resumen de Oferta en el Mercado Abierto.

13.4 Subasta Informal:

- A. Las compras de bienes y servicios desde ocho mil un dólar (\$8,001) hasta ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), se efectuarán a base de Subasta Informal.
- B. Las Solicitudes de Cotización o Propuesta deberán incluir la siguiente información:
 - 1. Fecha de Invitación
 - 2. Firma del Agente Comprador o Persona Designada
 - 3. Nombre del Licitador
 - 4. Dirección del Licitador
 - 5. Firma del Licitador o su Representante Autorizado
 - 6. Término, por el cual el licitador mantendrá la oferta
 - 7. Descripción del Bien Ofrecido
 - 8. Costo del Bien
 - 9. Descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno
 - 10. Garantía, si alguna
 - 11. Fecha de Entrega
- C. El Agente Comprador solicitará por lo menos tres (3) cotizaciones de precio o propuestas por escrito a suplidores cualificados, sujeto a que en el Registro de Suplidores haya suficientes para el bien que se solicita, en sobre sellado, las cuales serán abiertas en la fecha y lugar que indique la invitación. Dentro de un término de cumplimiento estricto de diez (10) días laborables, el Agente Comprador someterá las Propuestas o Cotizaciones recibidas al Comité de Adjudicación.

- D. Al escoger el mejor postor, no necesariamente éste tiene que ser el que ofrezca el menor precio, si al analizarse la totalidad de las circunstancias al adjudicar la Solicitud de Propuesta, lo más beneficioso sea escoger el postor que mejor cumpla con el propósito de los Programas. Los factores que evaluar serán: mejor precio, calidad de los materiales, beneficios que su Propuesta pueda tener sobre las otras, experiencia del contratista, porcentaje de mano de obra que proviene de las comunidades y el incentivo que su Propuesta representa al desarrollo socioeconómico y la autogestión a nivel de comunidad, entre otros.
- E. En caso de incumplimiento por parte de un suplidor a quien se le haya adjudicado una Subasta Informal, será eliminado del Registro de Licitadores de la ODSEC.

13.5 Excepción al Proceso de Subasta Informal:

- A. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada o altamente técnica y la obra exija especial cuidado desde el punto de vista técnico, todo lo cual debe justificarse por escrito en la Requisición de Compra.
- B. Cuando la compra se haga al Gobierno Estatal, alguna de sus agencias, al Gobierno Federal o algún país extranjero.
- C. Cuando no se presente ninguna oferta en una subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.
- D. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados o fijados por Ley a autoridad gubernamental.
- E. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
- F. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento, lo cual deberá estar debidamente documentada. En estos casos, la compra podrá hacerse directamente a la compañía que representa o distribuya el producto o servicio con carácter de exclusividad, como suplidor exclusivo, indicándose en la Hoja de Resumen de Oferta la razón de la acción tomada.
- G. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente, debido a que es imprescindible o por una situación de emergencia, conforme se define en este Reglamento, la circunstancia deberá constar por escrito y la Orden de Compra deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o la persona a quien éste delegue. Dicha aprobación formará parte del expediente de compras.
- H. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico por no haber suplidores conocidos o cualificados en el mercado local que suplan los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.
- I. Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que, por su destino, exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación o para sus ocupantes y así lo haya declarado el Gobernador de Puerto Rico, mediante Orden Ejecutiva.

Artículo 14 – Reglas para Adquisiciones de Emergencia:

- A. Podrá obviarse el requisito de Subasta Informal cuando la unidad requirente que establezca la necesidad de la compra justifique, mediante Informe Explicativo, la emergencia y la causa que la

motiva. El Agente Comprador se asegurará que los bienes y servicios así adquiridos estén a tenor con la definición de Emergencia y Urgencia establecidas en este Reglamento.

- B. Mediará la aprobación previa del Director Ejecutivo o la persona en quien éste delegue.
- C. En situaciones de extrema urgencia, que por su condición o por ocurrir en horas no laborables, puedan afectarse en forma adversa los servicios de la ODSEC, la seguridad pública o su propiedad, se podrá obtener cualquier suministro necesario por el Agente Comprador, previa autorización del Director Ejecutivo o a quien éste delegue. En este caso, el funcionario que realice la compra deberá someter por escrito un memorando al Director Ejecutivo explicando la emergencia que justifica la compra.

Artículo 15 – Solicitud de Licitaciones

El Director Ejecutivo, previo la recomendación del Agente Comprador, ordenará la Invitación de Licitadores que se publicará por el período de tiempo que se determine adecuado, a base de la complejidad del proceso de adquisición licitado. La Invitación describirá el alcance del trabajo, bienes y/o servicios a ser contratados por la ODSEC, advirtiendo que la adjudicación se hará al licitador cuya licitación cumpla con los requisitos de la Invitación y ofrece el precio más bajo o tiene la oferta más adecuada. Antes de la fecha límite para someter las licitaciones, el Agente Comprador o el Director Ejecutivo o un Representante Autorizado podrá convocar a una reunión con los licitadores prospectivos para discutir los términos de la Invitación de Licitadores. Se preparará un Registro de los Licitadores Prospectivos que asistan a esa reunión y se añadirán al Expediente de Adquisición. Los términos de la Invitación de Licitadores no se cambiarán a menos que el Director Ejecutivo enmiende la misma.

15.1 - Apertura de Licitaciones y Adjudicación:

No se adjudicará en la apertura de las licitaciones. Esta información será añadida al Expediente de Adquisiciones, que será evaluado por el Comité de Adjudicación, que someterá su recomendación de adjudicación, por escrito, al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo aprobará la recomendación de adjudicación del contrato al licitador con la licitación más adecuada.

15.2 El contrato no será obligatorio para la ODSEC, a menos que esté firmado por el Director Ejecutivo. Los licitadores están obligados por sus licitaciones, debidamente establecidas mediante contrato entre las partes.

Artículo 16 - Cancelación de Licitaciones de Suplidores

Una licitación puede ser cancelada antes de ser adjudicada cuando:

- A. La ODSEC ya no requiera los bienes, servicios o trabajos de construcción licitados.
- B. Las enmiendas propuestas a la licitación original son significativas y la ODSEC determine que una nueva solicitud sería más beneficiosa.
- C. La licitación no incluyó todos los factores de evaluación significativos para la ODSEC o no representan los mejores intereses de la Oficina.

- D. El costo proyectado exceda los fondos disponibles y no es apropiado ajustar las cantidades licitadas para parearlas con los mismo.

Artículo 17 - Modificaciones u Órdenes de Cambio

- 17.1** Como excepción, una Orden de Compra o Contrato puede ser modificado luego de haber sido adjudicado, mediante una Orden de Cambio para atender cambios imprevistos requeridos por la ODSEC y/o para asegurar el cumplimiento del contratista.
- 17.2** Antes de cualquier cambio se requiere la aprobación por el Director Ejecutivo, por lo que el solicitante tiene que presentar por escrito y en un término de diez (10) días a partir del momento en que advirtió la necesidad del cambio, que el cambio propuesto no era previsible y que es de necesidad esencial para completar el Proyecto.
- 17.3** Cualquier Modificación u Orden de Cambio que requiera un aumento en el costo mayor al treinta y cinco por ciento (35%) del costo original del Proyecto, tiene que ser considerada para un nuevo Proceso de Adquisición.
- 17.4** Ninguna Orden de Cambio podrá hacer que el costo del Proyecto total se exceda de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000). De excederse de dicha cantidad, la Orden de Cambio o Modificación tiene que ser considerada para un nuevo Proceso de Adquisición.
- 17.5** Las Modificaciones Unilaterales de la ODSEC deberán ser firmadas por el Director Ejecutivo. Las Bilaterales, deberán ser en forma de una Modificación Contractual Escrita, la cual contará con revisión de costo e itinerario y estar firmada por el Director Ejecutivo y el contratista.
- 17.6** Una Orden de Cambio contendrá la siguiente información:
- A. Una descripción detallada de la Modificación Propuesta, incluyendo la nueva fecha proyectada de entrega.
 - B. Referencia a las Especificaciones del Contrato original.
 - C. Estimado detallado de costos, incluyendo el precio máximo de la modificación.
 - D. Certificación de la División de Compras sobre la disponibilidad de fondos.
 - E. Justificación escrita para la modificación.
- 17.7** El Agente Comprador evaluará e indicará su aprobación, mediante su firma en dicho borrador y enviará el mismo al Director Ejecutivo con su recomendación, incluyendo las razones para la misma.

Artículo 18 – Aceptación o Rechazo de Bienes/Servicios

- 18.1** Al recibir la ODSEC prueba de la aceptación de un bien o servicio, la División de Compras pagará al contratista, de acuerdo a lo dispuesto en el Contrato por los bienes, servicios y/o trabajos de construcción aceptados, dentro del tiempo asignado.

- 18.2** Cuando los bienes, trabajos y/o servicios no son de conformidad con lo establecido en el Contrato, el Representante Autorizado informará a la División de Compras, la cual:
- A. Rechazará los bienes, trabajos de construcción y/o servicios defectuosos, en cuyo caso se podrá declarar al contratista en incumplimiento, a menos que pueda someter artículos de conformidad dentro del itinerario de entrega del contrato, o
 - B. Emitir un Aviso de Saneamiento que le requiera al contratista la corrección de los bienes, trabajos de construcción y/o servicios defectuosos, dentro de un itinerario de entrega especial.
- 18.3** Si el contratista deja de sanear los defectos, la División de Compras podrá aceptar los bienes, trabajos de construcción y/o servicios y negociar una reducción en el precio del Contrato o cancelar el mismo por incumplimiento.

CAPÍTULO CINCO – CLÁUSULAS DEROGATORIAS, DE SEPARABILIDAD, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 19 – Separabilidad

La Declaración por un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará, menoscabará ni invalidará las demás disposiciones contenidas en este Reglamento, las que preservarán toda su validez y efecto

Artículo 20 – Enmiendas

El Director Ejecutivo podrá recomendar enmiendas a este Reglamento, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 170, *supra*.

Artículo 21 – Ausencia de Conflicto de Interés

Ningún miembro del Comité de Adjudicación o del Comité Evaluador, funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico podrá participar en cualquier decisión o tener acceso a cualquier información en la cual tenga un interés personal o económico.

Artículo 22 – Cláusula Derogatoria

Se deroga el Reglamento de Adquisiciones y Operación Programa "Tú Puedes/ La Obra en Tus Manos", aprobado el 30 de noviembre de 2012, expediente Número 8282 en el Departamento de Estado, y cualquier otra Orden Administrativa promulgada para la administración del Programa "La Obra en Tus Manos".

ODSEC

Reglamento para el Programa
"La Obra en tus Manos" y
el Programa de Desarrollo Comunitario

Página | 24

Artículo 23 – Fecha de Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Sección 2.8 de la Ley 38-2017, *supra*, según enmendada.

Revisado y enmendado en San Juan, Puerto Rico, a 10 de junio de 2019.



Jesús A. Vélez Vargas

Director Ejecutivo

Oficina para el Desarrollo

Socioeconómico y Comunitario