

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración de Servicios Generales

REGLAMENTO DE SUBASTAS

DE LA

CAMP R

~~ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES~~

Final

PRIMERA PARTE
NORMAS GENERALES

SECCION A: INTRODUCCION

ARTICULO 1.- Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Subasta de la ~~Administración de Servicios Generales~~".

ARTICULO 2.- Fuente Jurídica

~~El Administrador de Servicios Generales~~ promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confieren los incisos h, j y p del Artículo 14, el Artículo 16, el Artículo 17, el Artículo 18, el Artículo 19 y los Artículos 20 y 21 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio del 1974, según enmendada; el inciso 6 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre del 1955, según enmendada y los poderes inherentes a su puesto.

ARTICULO 3.- Propósito

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá en toda subasta pública de adquisición o disposición que se efectúe por la Administración para adquirir los bienes y servicios de las ~~agencias de la Rama Ejecutiva~~; para crear los organismos que tendrán a su cargo la administración de dicho procedimiento; para delegar algunas funciones del Administrador que son menester delegar para una administración más eficaz de los procedimientos; y para otros propósitos inherentes a las funciones que establece el reglamento.

Para salvaguardar los intereses del Gobierno y en cumplimiento con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, toda adquisición o disposición que se haga, a fin de asegurarse una mejor competencia en beneficio del Gobierno, se hará mediante subasta pública.

6. "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados"
7. Cualquier otra norma que el Administrador adopte sobre estos asuntos.

ARTICULO 6.- Interpretación de palabras y frases

1. En General

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular

Las siguientes palabras utilizadas en este reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

- 1) Administración - ~~La Administración de Servicios Generales.~~
- 2) Administrador - ~~El Administrador de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado.~~
- 3) ~~Administrador Auxiliar - Los Administradores Auxiliares de cada una de las Areas de la Administración.~~

- 8) Comprador - Cualquier persona, funcionario o empleado del Gobierno autorizado por el Administrador a comprar en representación del Gobierno y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.
- 9) Delegado Comprador - Funcionario o empleado autorizado por el Administrador a comprar y quien tendrá a su cargo la función de comprar en cada agencia y cuyas funciones se rigen por las disposiciones del "Reglamento de Delegados Compradores" de la Administración.
- 10) Día - Día Laborable
- 11) Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Gobierno por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.
- 12) E.P.A. - Environmental Protection Agency
- 13) Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.
- 14) Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

- 22) Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.
- 23) Licitador o Postor - Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.
- 24) Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación, o mantenimiento de cualesquiera estructuras, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por una agencia.
- 25) Oficina - La Oficina de Compras de la Administración que es la unidad que tiene a su cargo la implementación del "Reglamento de Adquisición", así como iniciar los trámites que facilitan la adjudicación y los que culminan los procedimientos de adquisición en el Gobierno.
- 26) Partida - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta.
- 27) Precio Razonable - Todo artículo y servicio que esté regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor el precio razonable será el que éste fije. De no estar regulado, será el precio normal en el mercado.
- 28) Presidente - La persona designada para presidir en cada una de las Juntas de la Administración de Servicios Generales.
- 29) Registro de Licitadores - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptadas en la

SECCION B: REGISTRO DE LICITADORES

ARTICULO 7.- Creación del Registro

Se crea un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

El Administrador tendrá a su cargo la preparación de dicho Registro.

1. Uso y Propósito del Registro

El Registro se adopta con varios propósitos; a saber:

- a. Abaratar los costos que una subasta pública conlleva, estableciendo en tanto en cuanto sea posible, el sistema de convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por periódico; garantizándose la publicidad mediante la convocatoria anual a licitadores para su inclusión en el Registro.
- b. Evaluar al licitador que posiblemente contratará con el Gobierno a los efectos de asegurarse que se va a contratar con personas de solvencia moral y económica que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.
- c. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y el favoritismo.
- d. Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en el Gobierno, de suerte que a un mismo licitador

- b. Nombre del dueño;
 - c. Número del seguro social;
 - d. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Administración;
 - e. Título que ostenta dicho representante;
 - f. Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos;
 - g. Bienes, obras o servicios que ofrece, ejecuta, presta o interesa;
 - h. Cualquier otra información que el Gobierno estime pertinente.
4. Requisitos para ser Incluidos en el Registro

Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello, suministrará cuando proceda, la siguiente información:

- a. ~~Anualmente~~ someter un informe financiero certificado por un Contador Público Autorizado;
- b. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluyan término y tipo de relación con la entidad;
- c. Si tiene exención contributiva copia del Decreto;
- d. Someter Certificado de Incorporación

En los casos en que la corporación sea una extranjera deberá presentar en adición, certificación del Secretario de Estado a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente.

- k. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras;
- l. Pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas;
- m. Certificados de los Departamentos de Salud Federal y Estatal, según sea el caso;
- n. Se someterá la firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios.
- o. El Administrador podrá, a su discreción, solicitar información adicional que estime necesaria;

✓ 5. Ingreso al Registro

El ingreso al Registro no opera automáticamente, si no que dependerá de la evaluación y determinación que haga el Administrador o su representante autorizado.

a. Procedimiento

1) Solicitud: Despacho y Recibo

Las solicitudes se distribuirán en la agencia personalmente o enviándolas por correo a los que la soliciten.

Al momento de recibirse la solicitud, se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que se requieren. En el supuesto que no se hayan