

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**REGLAMENTO UNIFORME DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO  
PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL GOBIERNO DE  
PUERTO RICO**



**ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Índice

<b>Capítulo 1 – Introducción</b> .....	8
<b>Artículo 1.1 - Título</b> .....	8
<b>Artículo 1.2 - Base Legal</b> .....	8
<b>Artículo 1.3 – Propósito</b> .....	8
<b>Artículo 1.4 - Jurisdicción y Alcance</b> .....	9
<b>Artículo 1.5 - Interpretación</b> .....	11
<b>Artículo 1.6 - Definiciones</b> .....	11
<b>Capítulo 2 - Administración de Servicios Generales</b> .....	23
<b>Artículo 2.1 - Creación y Composición</b> .....	23
<b>Artículo 2.2 - Facultades y Deberes de la Administración</b> .....	25
<b>Artículo 2.3 - Facultades y Deberes del Administrador</b> .....	27
<b>Capítulo 3 - Junta de Subastas</b> .....	30
<b>Artículo 3.1 - Creación y Composición</b> .....	30
<b>Artículo 3.2 - Reglamento Interno</b> .....	32
<b>Artículo 3.3 - Presupuesto</b> .....	32
<b>Artículo 3.4 -Sello</b> .....	32
<b>Artículo 3.5 - Sede</b> .....	32
<b>Artículo 3.6 - Jurisdicción</b> .....	33
<b>Artículo 3.7 - Miembro Adicional</b> .....	33
<b>Artículo 3.8 - Deberes Generales de Todos los Miembros</b> .....	33
<b>Artículo 3.9 - Funcionarios Administrativos</b> .....	34
<b>Artículo 3.10 - Deberes del Secretario</b> .....	34
<b>Artículo 3.11 - Conflicto de Intereses</b> .....	35
<b>Artículo 3.12 - Sesiones</b> .....	36
<b>Artículo 3.13 - Quórum</b> .....	36
<b>Artículo 3.14 - Facultades y Deberes de la Junta de Subastas</b> .....	36
<b>Artículo 3.15 - Facultades, Funciones y Deberes del Presidente de la Junta de Subastas</b> .....	37
<b>Artículo 3.16 - Notificación de Adjudicación</b> .....	38
<b>Capítulo 4 - Junta Revisora de Subastas</b> .....	39
<b>Artículo 4.1 - Creación y Composición</b> .....	39

<b>Artículo 4.2</b> - Funcionarios Administrativos.....	41
<b>Artículo 4.3</b> - Conflicto de Intereses .....	41
<b>Artículo 4.4</b> - Reglamento Interno .....	42
<b>Artículo 4.5</b> - Presupuesto .....	42
<b>Artículo 4.6</b> - Sello .....	42
<b>Artículo 4.7</b> - Sede.....	42
<b>Artículo 4.8</b> - Jurisdicción .....	42
<b>Artículo 4.9</b> - Facultades y Deberes de la Junta Revisora de Subastas .....	43
<b>Artículo 4.10</b> - Facultades y Deberes del Presidente.....	46
<b>Artículo 4.11</b> - Quórum .....	47
<b>Capítulo 5</b> - Procedimientos de Revisión ante la Junta Revisora de Subastas .....	47
<b>Artículo 5.1</b> - Aplicabilidad.....	47
<b>Artículo 5.2</b> - Término para Revisar .....	47
<b>Artículo 5.3</b> - Notificación de la Revisión .....	48
<b>Artículo 5.4</b> - Contenido de la Solicitud de Revisión.....	48
<b>Artículo 5.5</b> - Procedimiento de Revisión Administrativa.....	49
<b>Artículo 5.6</b> - Notificación de Resolución.....	50
<b>Artículo 5.7</b> - Término para Recurrir en Revisión Judicial.....	51
<b>Capítulo 6</b> - Compras Excepcionales.....	51
<b>Artículo 6.1</b> - Definición .....	51
<b>Artículo 6.2</b> - Evaluación de Compras Excepcionales.....	51
<b>Artículo 6.3</b> - Compras Excepcionales; Cuándo Podrán Realizarse .....	52
<b>Artículo 6.4</b> - Procedimiento para Realizar Compras Excepcionales .....	55
<b>Artículo 6.5</b> - Condiciones Especiales para las Compras Excepcionales.....	55
<b>Capítulo 7</b> - Métodos de Licitación .....	56
<b>Artículo 7.1</b> - Compra Informal .....	56
<b>Sección 7.1.1</b> - Definición.....	56
<b>Sección 7.1.2</b> - Procedimiento para Tramitar una Compra Informal .....	57
<b>Sección 7.1.3</b> - Orden de Cambio en una Compra Informal .....	59
<b>Artículo 7.2</b> - Subasta Informal.....	60
<b>Sección 7.2.1</b> - Definición.....	60
<b>Sección 7.2.2</b> - Invitación a Subasta Informal; Convocatoria.....	60

<b>Sección 7.2.3</b> - Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta Informal.....	61
<b>Sección 7.2.4</b> - Contenido del Pliego de la Subasta .....	63
<b>Sección 7.2.5</b> - Enmiendas al Pliego de Subasta.....	66
<b>Sección 7.2.6</b> – Impugnación de la Invitación a Subasta; Impugnación del Pliego..	67
<b>Sección 7.2.7</b> - Cancelación del Pliego de Subasta.....	70
<b>Sección 7.2.8</b> - Reuniones Pre-Subasta .....	71
<b>Sección 7.2.9</b> - Presentación de Ofertas para la Subasta Informal.....	73
<b>Sección 7.2.10</b> - Registro de Ofertas Recibidas .....	77
<b>Sección 7.2.11</b> - Tipos de Ofertas .....	77
<b>Sección 7.2.12</b> - Correcciones a las Ofertas .....	79
<b>Sección 7.2.13</b> - Modificaciones a las Ofertas .....	79
<b>Sección 7.2.14</b> - Retiro de la Oferta. ....	80
<b>Sección 7.2.15</b> - Acto de Apertura .....	80
<b>Sección 7.2.16</b> - Resumen de Ofertas.....	83
<b>Sección 7.2.17</b> - Normas de Adjudicación .....	84
<b>Sección 7.2.18</b> - Examen del Expediente de la Subasta Informal.....	94
<b>Sección 7.2.19</b> - Subasta Desierta .....	96
<b>Sección 7.2.20</b> - Penalidad por Entrega Tardía de Bienes o en la Rendición de Servicios No Profesionales. Cláusula Penal .....	96
<b>Sección 7.2.21</b> - Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato.....	97
<b>Sección 7.2.22</b> - Contratos .....	98
<b>Sección 7.2.23</b> - Documentos Complementarios del Contrato y Otros Documentos Requeridos para la Contratación Gubernamental.....	99
<b>Sección 7.2.24</b> - Contratos Maestros.....	100
<b>Artículo 7.3</b> - Subasta Formal .....	100
<b>Sección 7.3.1</b> - Definición.....	100
<b>Sección 7.3.2</b> - Invitación a Subasta Formal; Convocatoria .....	100
<b>Sección 7.3.3</b> - Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta Formal.....	102
<b>Sección 7.3.4</b> - Contenido del Pliego de Subasta .....	104
<b>Sección 7.3.5</b> - Enmiendas al Pliego de Subasta.....	107
<b>Sección 7.3.6</b> - Impugnación de la Invitación a Subasta; Impugnación del Pliego	108
<b>Sección 7.3.7</b> - Cancelación del Pliego de Subasta.....	111
<b>Sección 7.3.8</b> - Reuniones Pre-Subasta. ....	112

<b>Sección 7.3.9</b> - Presentación de Ofertas para la Subasta Formal .....	114
<b>Sección 7.3.10</b> - Registro de Ofertas Recibidas .....	117
<b>Sección 7.3.11</b> -Tipos de Ofertas .....	117
<b>Sección 7.3.12</b> - Correcciones a las Ofertas .....	119
<b>Sección 7.3.13</b> - Modificaciones a las Ofertas .....	119
<b>Sección 7.3.14</b> - Retiro de la Oferta .....	120
<b>Sección 7.3.15</b> - Acto de Apertura. ....	120
<b>Sección 7.3.16</b> - Resumen de Ofertas.....	123
<b>Sección 7.3.17</b> - Normas de Adjudicación .....	124
<b>Sección 7.3.18</b> - Examen del Expediente de la Subasta Formal .....	134
<b>Sección 7.3.19</b> - Subasta Desierta .....	135
<b>Sección 7.3.20</b> - Penalidad por Entrega Tardía de Bienes, Obras o en la Rendición de Servicios No Profesionales. Cláusula Penal .....	136
<b>Sección 7.3.21</b> - Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato.....	137
<b>Sección 7.3.22</b> - Contratos .....	138
<b>Sección 7.3.23</b> - Documentos Complementarios del Contrato y Otros Documentos Requeridos para la Contratación Gubernamental .....	139
<b>Sección 7.3.24</b> - Contratos Maestros.....	139
<b>Artículo 7.4</b> - Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas .....	140
<b>Sección 7.4.1</b> - Definición .....	140
<b>Sección 7.4.2</b> - Cuándo Procede Utilizar el Procedimiento de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas .....	141
<b>Sección 7.4.3</b> - Propósito.....	142
<b>Sección 7.4.4</b> - Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas; Convocatoria .....	142
<b>Sección 7.4.5</b> - Requisitos Básicos de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas .....	143
<b>Sección 7.4.6</b> - Contenido del Pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.....	145
<b>Sección 7.4.7</b> - Enmiendas al Pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.....	149
<b>Sección 7.4.8</b> - Impugnación de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas; Impugnación del Pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas .....	150
<b>Sección 7.4.9</b> - Reuniones Pre-Propuestas .....	150

<b>Sección 7.4.10</b> - Solicitud de Aclaración. (Request For Clarification).....	151
<b>Sección 7.4.11</b> - Entrega o Presentación de Propuestas .....	151
<b>Sección 7.4.12</b> - Modificaciones a la Propuesta Sometida.....	153
<b>Sección 7.4.13</b> - Retiro de Propuesta Sometida .....	153
<b>Sección 7.4.14</b> - Registro de Propuestas Recibidas.....	153
<b>Sección 7.4.15</b> - Apertura de Propuestas.....	154
<b>Sección 7.4.16</b> - Evaluación Preliminar de Propuestas .....	155
<b>Sección 7.4.17</b> - Recibo o Selección de una Sola Propuesta.... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b>Sección 7.4.18</b> - Reuniones con proponentes cuyas ofertas o propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Sección 7.4.19</b> – Cancelación del Pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.....	159
<b>Sección 7.4.20</b> - Adjudicación .....	159
<b>Sección 7.4.21</b> - Notificación de la Adjudicación.....	159
<b>Sección 7.4.22</b> - Revisión Administrativa.....	160
<b>Sección 7.4.23</b> – Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa .....	161
<b>Sección 7.4.24</b> - Disposición General .....	161
<b>Sección 7.4.25</b> - Contratos Maestros.....	161
<b>Artículo 7.5</b> - Requerimiento de Información (RFI) .....	162
<b>Sección 7.5.1</b> - Definición.....	162
<b>Sección 7.5.2</b> - Propósito.....	162
<b>Sección 7.5.3</b> - Procedimiento.....	162
<b>Artículo 7.6</b> - Solicitud de Cualificaciones .....	163
<b>Sección 7.6.1</b> - Definición.....	163
<b>Sección 7.6.2</b> –Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones .....	164
<b>Sección 7.6.3</b> - Contenido de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.....	164
<b>Sección 7.6.4</b> - Precualificación de Suplidores; Primera Fase .....	165
<b>Sección 7.6.5</b> - Entrevistas con Potenciales Proponentes .....	166
<b>Sección 7.6.6</b> - Notificación de Determinación sobre Cualificaciones .....	166
<b>Sección 7.6.7</b> – Entrega del Pliego y Presentación de Propuestas; Segunda Fase ..	166
<b>Artículo 7.7</b> - Subasta de Venta “A Viva Voz” .....	167

<b>Sección 7.7.1</b> - Definición.....	167
<b>Sección 7.7.2</b> - Venta de Bienes Advenidos y/o Propiedad Declarada Excedente a Entidades de la Rama Ejecutiva y Corporaciones Públicas; Requisito Previo a la Celebración de la Subasta de Venta “A Viva Voz”.....	167
<b>Sección 7.7.3</b> - Convocatoria o Invitación a Subasta de Venta “A Viva Voz”.....	168
<b>Sección 7.7.4</b> - Disposiciones Generales sobre la Venta; Contenido del Pliego.....	168
<b>Sección 7.7.5</b> - Criterio Exclusivo de Adjudicación.....	169
<b>Sección 7.7.6</b> - Acta de Celebración de Subasta de Venta “A Viva Voz”.....	169
<b>Sección 7.7.7</b> - Acta de Adjudicación.....	170
<b>Capítulo 8.</b> Otros Medios de Adquisición.....	170
<b>Artículo 8.1</b> - Donación.....	170
<b>Sección 8.1.1</b> - Definición.....	170
<b>Sección 8.1.2</b> - Donaciones Recibidas a Favor de la Administración.....	170
<b>Artículo 8.2</b> - Canje (“Trade In”) o Permuta.....	172
<b>Sección 8.2.1</b> - Definición.....	172
<b>Sección 8.2.2</b> - Procedimiento de Canje (“Trade In”) o Permuta.....	173
<b>Artículo 8.3</b> - Arrendamiento.....	174
<b>Sección 8.3.1</b> - Definición.....	174
<b>Sección 8.3.2</b> - Procedimiento; Disposiciones Generales.....	174
<b>Sección 8.3.3</b> - Arrendamiento de Vehículos de Motor.....	176
<b>Sección 8.3.4</b> - Arrendamiento de Servicios No Profesionales.....	176
<b>Sección 8.3.5</b> - Arrendamiento de Inmuebles.....	176
<b>Artículo 8.4</b> - Transferencias.....	177
<b>Artículo 8.5</b> - Compra a Plazos.....	178
<b>Sección 8.5.1</b> - Definición.....	178
<b>Sección 8.5.2</b> - Compra a Plazos; Cuándo Procede.....	178
<b>Capítulo 9</b> - Fianzas.....	178
<b>Artículo 9.1</b> - Fianzas.....	178
<b>Sección 9.1.1</b> - Fianzas; Cuándo Presentarse.....	178
<b>Sección 9.1.2</b> - Formas de Presentarse.....	179
<b>Sección 9.1.3</b> - Tipos de Fianza.....	179
<b>Sección 9.1.4</b> - Ejecución de Fianzas por Incumplimiento.....	181
<b>Capítulo 10</b> - Normas Sobre Compras.....	182

<b>Artículo 10.1</b> - Compra; Definición .....	182
<b>Artículo 10.2</b> - Responsabilidades Generales de las Oficinas de Compras.....	182
<b>Sección 10.2.1</b> - Responsabilidades Generales de la Oficina de Compras de la Entidad Peticionaria.....	182
<b>Sección 10.2.2</b> - Responsabilidades Generales de la Oficina de Compras de la Administración .....	183
<b>Sección 10.2.3</b> - Compra Directa Contra Contrato .....	184
<b>Artículo 10.3</b> - Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios .....	185
<b>Sección 10.3.1</b> - Contenido de la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios .....	185
<b>Sección 10.3.2</b> - Devolución de la Solicitud a la Entidad Peticionaria .....	187
<b>Artículo 10.4</b> - Evaluación Preliminar de la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales .....	188
<b>Artículo 10.5</b> - Pliego de Subasta o Propuesta; Condiciones Generales .....	189
<b>Sección 10.5.1</b> - Pliegos; Definición .....	189
<b>Sección 10.5.2</b> - Preparación de los Pliegos.....	189
<b>Sección 10.5.3</b> - Condiciones Generales Compulsorias a ser incluidas en todos los Pliegos de Compras, Subastas o Solicitud de Propuestas, según el Asunto Objeto de Éstas.....	189
<b>Capítulo 11</b> - Intervenciones Fiscales .....	199
<b>Artículo 11.1</b> – Examen e Inspección de Expedientes y Documentos Originales de Subastas y Propuestas.....	199
<b>Artículo 11.2</b> - Término de Conservación de Expedientes y Documentos Originales de Subastas y Propuestas.....	199
<b>Capítulo 12</b> - Delegaciones.....	200
<b>Artículo 12.1</b> - Delegaciones a las Entidades Gubernamentales .....	200
<b>Capítulo 13</b> - Disposiciones Transitorias .....	201
<b>Artículo 13.1</b> - Continuidad de Funciones de los Miembros de la Junta de Subastas	201
<b>Capítulo 14</b> - Disposiciones Finales .....	201
<b>Artículo 14.1</b> - Cláusula de Separabilidad.....	201
<b>Artículo 14.2</b> - Derogación.....	201
<b>Artículo 14.3</b> - Vigencia.....	200

## **CAPÍTULO 1 – INTRODUCCIÓN**

### **ARTÍCULO 1.1 - TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.”

### **ARTÍCULO 1.2 - BASE LEGAL**

La Administración de Servicios Generales adopta este Reglamento en virtud de la autoridad que le confiere el Artículo 25 de la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, así como las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

### **ARTÍCULO 1.3 – PROPÓSITO**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por la Administración de Servicios Generales para tramitar todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales. Además, para establecer los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos con el propósito de promover la sana competencia afín de lograr precios más competitivos

y el mejor valor para adquirir bienes, obras y servicios de mayor calidad, dentro de un marco de transparencia y que procure estimular el desarrollo económico.

#### **ARTÍCULO 1.4. JURISDICCIÓN Y ALCANCE**

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a todos los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales realizadas por las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas, según definidas en este Reglamento. La Asamblea Legislativa, los municipios y la Rama Judicial no estarán obligadas a realizar sus procedimientos de compras de bienes, obras y servicios no profesionales conforme lo aquí dispuesto (o sea, utilizando los métodos de licitación y compras excepcionales aquí dispuestos), ni a través de la Administración de Servicios Generales. Estos últimos podrán adoptar voluntariamente los procedimientos de compras aquí establecidos. La Oficina de Investigaciones Especiales de la Administración realizará las investigaciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de las Entidades Exentas en cuanto a la observancia de los procedimientos aquí dispuestos.

Aquellos departamentos, agencias, dependencias e instrumentalidades públicas pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que participen en un contrato de Alianza, según definido en la Ley Núm. 29 de 8 de junio de 2009, conocida como “Ley de Alianzas Público Privadas”, estarán exentos de la aplicabilidad de las disposiciones aquí contenidas, únicamente en cuanto a los asuntos integrados en el Contrato de Alianza en cuestión.

Las disposiciones aquí contenidas serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales de la

Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental (incluyendo la Asamblea Legislativa, los municipios y la Rama Judicial) que voluntariamente se someta a la jurisdicción de los procesos considerados en este Reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento regirán los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, independientemente la fuente de fondos para la adquisición (estatales o federales). En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal (incluidas guías, procedimientos o acuerdos suscritos por o con el gobierno federal o sus entidades) requiera otro procedimiento al aquí establecido, prevalecerá dicho procedimiento sobre el aquí dispuesto. Si fuere el caso, la Administración emitirá una declaración escrita a la Junta de Subastas o Junta Revisora, según correspondiese, donde detallará las leyes y reglamentos federales aplicables para la adquisición correspondiente.

Las disposiciones de este Reglamento regirán, además, los procesos de compras de recuperación y reconstrucción de Puerto Rico realizadas por la Administración y cualquier Entidad Exenta. En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal requiera otro procedimiento al aquí establecido para dichas compras, prevalecerá dicho procedimiento sobre el aquí dispuesto.

En los proyectos de obras de construcción prevalecerá, en lo pertinente, lo dispuesto en la Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, conocida como “Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico” o “Ley de Contratación Uniforme”. Además, se observará lo dispuesto en el Código de Construcción de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 1.5 - INTERPRETACIÓN**

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en Ley Núm. 73-2019, según enmendada, así como lo dispuesto en cualquiera otra ley, reglamento, órdenes ejecutivas y cualquier otra norma que se adopte al amparo de dicho estatuto.

## **ARTÍCULO 1.6 - DEFINICIONES**

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y corriente; las usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el singular.

1. **Adjudicación** - Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al licitador que ofrezca el mejor valor.
2. **Administración** - Significa la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
3. **Administrador** - Significa el Administrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
4. **Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones** - Significa el Administrador Auxiliar de Adquisiciones de ASG.
5. **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.

6. **Agencia Peticionaria o Entidad Requirente** - Toda agencia del Gobierno (entidad gubernamental) que somete ante la ASG la correspondiente solicitud o requisición para el trámite de una adquisición.
7. **Apertura de Subasta** - Acto en el cual se abren los sobres o correos electrónicos que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una subasta.
8. **Aviso de Cualificaciones** - Anuncio publicado en el RUS solicitando que las personas o entidades que así lo interesen, sometan sus cualificaciones para ofrecer determinados bienes o servicios.
9. **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.
10. **Certificado de Elegibilidad o Certificación Única** - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores o Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales.

11. **Comité Evaluador de Subastas o Propuestas** - comité constituido por el Administrador para cada proceso de licitación en particular, cuya función principal será evaluar el cumplimiento, por parte de los licitadores o proponentes, de los requisitos de licitación establecidos para cada subasta o propuesta en particular. El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas, asistirá a la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o a la Junta de Subastas en cuanto a la evaluación de cualquier subasta o propuesta. El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas deberá incluir entre sus miembros al Especialista en Compras y Subastas asignado al proceso en particular, personal de las entidades peticionarias con el peritaje y conocimiento necesario en el trámite de sus compras, entre otros. En el caso de evaluación de bienes o servicios especializados, el Comité podrá incluir personal de la industria concernida, pública o privada, con conocimiento técnico especializado para la evaluación de elementos técnicos, complejos y/o especializados.
12. **Compra** - Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término “compra” será utilizado indistintamente por el término “adquisición”.
13. **Comprador** - Cualquier empleado autorizado por el Administrador para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.

14. **Compra Excepcional** - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.
15. **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
16. **Contratista** - Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con la Administración. Además, se considerarán contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras o subastas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por la Administración.
17. **Contrato** - Pacto o convenio escrito entre la Administración y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta o propuesta, donde se consignarán los términos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.
18. **Cotización** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la Administración Auxiliar de Adquisiciones. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, no

obstante, el licitador agraciado, en caso haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito.

19. **Criterios de Evaluación** - Criterios enumerados en el pliego de subasta o en la solicitud de propuestas los cuales son utilizados por la administración auxiliar de adquisiciones o junta de subastas para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación. También incluye los criterios enumerados en una solicitud de cualificaciones a ser utilizados por el comité de evaluaciones para recomendar la cualificación de un licitador.
20. **Declaración de Cualificación** - Documento en respuesta a un aviso de cualificación en el cual el licitador presenta su capacidad para ofrecer determinados bienes o servicios.
21. **Delegado Comprador** - Empleado gubernamental nombrado como tal por el Administrador de ASG, quien tendrá a su cargo la función de comprar en cada agencia o entidad gubernamental.
22. **Depravación moral** - consiste en hacer algo contrario a la justicia, la honradez, los buenos principios.
23. **Descalificación** - Acto mediante el cual el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas excluye a un suplidor, licitador o proponente del proceso de compra informal, subasta o propuesta, por este no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego correspondiente; también será la eliminación de un suplidor, licitador o proponente en cualquier proceso de adquisición por incurrir en alguna práctica de las prohibidas por ley y/o reglamento.

24. **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este reglamento.
25. **Enmienda** - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas o solicitud de propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones.
26. **Equipo Técnico de Especificaciones** - Grupo de empleados o funcionarios del Gobierno, constituido por el Administrador, que prepara(n) o revisa(n) las especificaciones de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que serán adquiridos. En cualquier adquisición de bienes o servicios, la Administración podrá integrar a dicho equipo, un integrante de la industria concernida, pública o privada, para colaborar en la redacción de las especificaciones.
27. **Especialista en Compras y Subastas** - Cualquier persona autorizada por el Administrador a comprar en representación de la Administración y/o el Gobierno de Puerto Rico, a quien expedido un nombramiento como Especialista en Compras y Subastas.
28. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.
29. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - Garantía monetaria que se requiere a un licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación

contraída. La misma deben ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

30. **Fianza de Licitación (Bid Bond)** - Significa el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador o proponente con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada conforme dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

31. **Fianza de Pago (Payment Bond)** - Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o que hayan suministrado materiales al contratista que realiza una obra pública, que recibirán las sumas que dicho contratista les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

32. **Hoja de Cotización** – Documento mediante el cual, en un proceso de compra informal, un comprador de la administración auxiliar de adquisiciones solicita a un suplidor debidamente registrado en el RUL que cotice o presente su oferta de precios en consideración de las especificaciones de los bienes o servicios allí descritos.

33. **Impugnación de la Adjudicación** - Solicitud que hace un licitador o un proponente para que la Junta Revisora de Subastas revise una determinación final de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, Junta de Subastas, o cualquier Junta de Subastas de Entidad Exenta, según fuera el caso, que le resulte adversa.
34. **Impugnación del Pliego** - Solicitud que hace un licitador o un proponente ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o propuesta convocada.
35. **Invitación a Subasta** - Documento enviado a licitadores o proponentes potenciales y que contendrá el aviso de la celebración de una subasta o solicitud de propuesta, las instrucciones sobre cómo obtener los pliegos relacionados a éstas o las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.
36. **Junta de Subastas** - Organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas formales o propuestas selladas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento y su reglamento interno; Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
37. **Junta Revisora de Subastas** - Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
38. **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica registrada en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales o que ha presentado una Solicitud de Ingreso al RUL, que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de licitación mediante la presentación de una oferta o propuesta.

39. **Licitador Agraciado** - Licitador a quien se le haya adjudicado la *buena pro* de una subasta o propuesta.
40. **Licitador Responsivo** – Licitador que ha presentado una oferta o propuesta luego de haberse celebrado un proceso de licitación, la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la Invitación a Subasta y su pliego.
41. **Mejor valor** - Será la oferta o propuesta que represente el mayor beneficio para el Gobierno de Puerto Rico; la oferta o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en el pliego de la subasta o propuesta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico. También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías y el impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico del producto o servicio. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación, serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar

sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros criterios. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.

42. **Negligencia crasa** – Falta de cuidado; inobservancia de las normas establecidas.
43. **Negociación** - Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.
44. **Obligar Fondos** - Separar y reservar de las asignaciones presupuestarias una cantidad de dinero que se estime necesario para cubrir ciertos desembolsos.
45. **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; Obra Pública; Proyecto de Obra de Construcción.
46. **Oferta o Propuesta** - Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas. También es la oferta presentada por un suplidor o proveedor de servicio ante la solicitud de cotización emitida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones como parte de un proceso de compra informal.
47. **Oficina de Compras de la Administración** - Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración y que responde a la Administración Auxiliar de Adquisiciones.
48. **Orden de compra o servicio** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.
49. **Partidas** - Enumeración de especificaciones identificadas como parte de un pliego de subasta informal, subasta formal o requerimiento o solicitud de propuestas, en

las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios no profesionales.

50. **Plano** - Representación gráfica de un diseño que, junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra.

51. **Piiego de Subasta** - Documento que se entrega, mediante venta o gratuitamente, a los licitadores o proponentes interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta, solicitud de propuesta o solicitud de propuestas selladas. Está compuesto de la invitación a subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta.

52. **Reunión Pre-Subasta o Reunión Pre- Propuesta** - Reunión previa a la apertura de la subasta o propuesta que se celebra con los proveedores interesados cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir o a realizar.

53. **Propiedad Excedente** - Activos gubernamentales fijos que cumplen con al menos uno de los siguientes criterios: (i) el activo gubernamental fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza; (ii) su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación; o, (iii) los desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el mismo, independientemente cuándo fue adquirido.

54. **Proveedor o Suplidor** - Persona natural o jurídica que supe los materiales, bienes o servicios a la Administración.

55. **Registro Único de Licitadores (RUL)** - En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina.
56. **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUPSP)** - Registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda la información requerida por la Administración sobre las personas naturales o jurídicas calificadas y clasificadas como proveedores de servicios profesionales por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico, al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentaciones aplicables.
57. **Registro Único de Subastas (RUS)** - Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas.
58. **Solicitud de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales** - Documento utilizado por las agencias peticionarias o entidades gubernamentales para la adquisición de un bien, obra o servicio no profesional.
59. **Subasta Desierta** - Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuesta.
60. **Servicios no profesionales** - Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.

61. **Servicios profesionales** - Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado o cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo y la experiencia sobre destrezas altamente técnicas y especializadas de nivel universitario.

62. **Única fuente de abasto** - La existencia de un (1) solo proveedor o la existencia de un (1) solo proveedor que participa de cualquier proceso de adquisición.

## **CAPÍTULO 2 - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **ARTÍCULO 2.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN**

La Administración de Servicios Generales fue creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley Núm. 73-2019. Conforme dispone dicho estatuto, la Administración de Servicios Generales es el organismo responsable de establecer la política pública relacionada con las compras de bienes, obras y servicios no profesionales para todas las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas, según definidas en dicha ley. La Administración será responsable, además, de la implementación de la centralización de las compras gubernamentales.

La estructura organizacional de la Administración de Servicios Generales estará principalmente compuesta por un Administrador, quien a su vez será el Principal Oficial de compras del Gobierno de Puerto Rico; un Subadministrador, quien dirigirá los Asuntos Administrativos de la Administración y un Oficial de Licitación, el cual dirigirá los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales.

El Administrador será el Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico y será nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico. Este desempeñará el cargo por un término de diez (10) años. Responderá directamente al Gobernador y actuará como su representante en el ejercicio del cargo. Deberá ser mayor de edad y poseer como mínimo un grado de Maestría; deberá poseer reconocida capacidad profesional, probidad moral, conocimientos y experiencia en el campo de la administración pública o en la empresa privada. No podrá ser nombrado Administrador aquella persona que haya ejercido un cargo electivo durante el término para el cual fue electo por el Pueblo de Puerto Rico. El Administrador devengará el mismo sueldo anual que un miembro del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

El Gobernador, previa notificación y vista, deberá declarar vacante el cargo de Administrador(a) y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico por negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral. El Administrador(a) y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico podrá ser separado de su cargo por causa de incapacidad física o mental que le inhabilite a ejercer las funciones de su cargo, disponiéndose, que una separación por incapacidad física o mental se considerará como una renuncia voluntaria a todos los efectos y consecuencias legales.

El Subadministrador y el Oficial de Licitación serán nombrados por el Administrador y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, en consulta con el Gobernador. Tanto el Subadministrador como el Oficial de Licitación deberán cumplir, para poder ser nombrados, los mismos requisitos establecidos para el Administrador y Principal Oficial

de Compras del Gobierno de Puerto Rico, pero deberán poseer como mínimo un grado de Bachillerato. El salario del Subadministrador y del Oficial de Licitación será establecido por el Administrador, pero nunca podrá ser mayor al de éste.

El Administrador, el Subadministrador, el Oficial de Licitación y todo el personal que labore en la Administración, así como todo aquel personal que participe del proceso de compras, estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico” o cualquier Ley que la sustituya, así como de las normas y reglamentos aprobadas en virtud de ésta.

## **ARTÍCULO 2.2 - FACULTADES Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración tendrá las siguientes facultades y deberes generales:

1. Crear y administrar los sistemas de información y las herramientas necesarias disponibles para que el Gobierno de Puerto Rico pueda adquirir bienes, obras y servicios no profesionales al mejor valor posible;
2. Promover la eficiencia y economía en los servicios que la Administración presta a todas las entidades gubernamentales y a los ciudadanos en general;
3. Tomar dinero a préstamo y otorgar aquellos contratos e instrumentos necesarios para ello;
4. Establecer el proceso en que los bienes, obras y servicios no profesionales habrán de realizarse, comprarse, entregarse y distribuirse; otorgar contratos relacionados y escoger el tipo de contrato a ser otorgado;

5. Evaluar periódicamente los programas y normas para desarrollar procedimientos y métodos que permitan reorientar la gestión de la Administración, tomando en consideración las necesidades cambiantes en el área de los servicios y actividades que le han sido encomendadas;
6. Prescribir la política y método para proveer la utilización al máximo de propiedad excedente de los organismos gubernamentales, incluida la propiedad de las entidades de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas, conforme a las disposiciones de ley o reglamentación aplicable;
7. Con el firme propósito de resaltar la transparencia en la gestión gubernamental, publicar en la página electrónica de la Administración, con el asesoramiento del funcionario encargado de los sistemas de información del Gobierno de Puerto Rico o su representante, todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición mediante subasta de bienes y servicios de todas las entidades gubernamentales, así como de los municipios que voluntariamente participen de los procedimientos y/o servicios establecidos en esta Ley. Dicho espacio en la página electrónica se conocerá como el Registro Único de Subastas del Gobierno de Puerto Rico (RUS) e incluirá, sin que se entienda como una limitación, los avisos de subastas, una descripción de éstas, los licitadores participantes, las fechas de adjudicación o cancelación de las subastas, los licitadores agraciados, el precio por el cual se otorgó la subasta y cualquiera otra información que la Administración estime necesaria. Diariamente, según se anuncien nuevas oportunidades para licitar, se habrá de notificar sobre las mismas de forma electrónica a cada uno de los licitadores registrados en el RUL, y;

8. Establecer cualquier método o procedimiento necesario para cumplir con los objetivos de esta Ley, cuyo cumplimiento sea obligatorio para cualquier entidad gubernamental, entidad exenta y/o municipio.

### **ARTÍCULO 2.3 - FACULTADES Y DEBERES DEL ADMINISTRADOR**

El Administrador podrá reestructurar y crear oficinas y departamentos dentro de la Administración, con el propósito de lograr la ejecución satisfactoria de conformidad con los objetivos que dispone la Ley Núm. 73-2019, según enmendada. De igual manera, el Administrador tendrá las siguientes facultades y deberes, además de las que le sean conferidas por cualquiera otra ley aplicable:

1. Asesorar al Gobernador, a funcionarios gubernamentales y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico en cuanto a la política pública que por cualquier ley que corresponda se le haya encomendado implantar a la Administración;
2. Establecer las normas y controles necesarios para el uso y conservación de la propiedad pública bajo su custodia, conforme a las disposiciones de la ley y de este reglamento;
3. Coordinar los servicios y programas cubiertos por la Ley Núm. 73-2019, según enmendada;
4. Crear las condiciones necesarias para lograr las mayores oportunidades de los esfuerzos cooperativos y la coordinación integral de los servicios de la Administración en coordinación con los demás organismos gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico;
5. Establecer la organización interna de la Administración con el asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto;
6. Planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Administración;

7. Nombrar al personal de la Administración en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” o cualquier ley que la sustituya, así como de las normas y reglamentos aprobados en virtud de ésta;
8. Delegar en funcionarios subalternos y autorizar a éstos a subdelegar en otros funcionarios cualquier función o facultad que le haya sido conferida, excepto la facultad de nombrar personal y la de reglamentar;
9. Obtener servicios mediante contrato de personal técnico, profesional, o altamente especializado, o de otra índole, que sea necesario para llevar a cabo las funciones de la Administración;
10. Adoptar, enmendar y derogar el presente reglamento para cumplir con las disposiciones de Ley Núm. 73-2019, según enmendada y cualquiera otra ley aplicable;
11. Fijar y cobrar tarifas, derechos y otros cargos por servicios de licitación y administración de contratos, entre otros servicios prestados a entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios que soliciten los servicios de la Administración.
12. Imponer el cobro de una tarifa justa y razonable, por los servicios que se brinden, incluyendo cargos por servicios de administración de contratos, entre otros, a personas privadas, naturales o jurídicas, a los fines de disponer de recursos económicos que serán dirigidos exclusivamente a sufragar los costos de implementación de procesos o programas tecnológicos avanzados para llevar a cabo las operaciones y funciones de la Administración.

13. Tomar posesión de toda propiedad mueble abandonada o no reclamada en los predios de los edificios gubernamentales y utilizar, transferir o, de cualquier otra forma, disponer de dicha propiedad de acuerdo con la reglamentación que a tales efectos adopte y en cumplimiento con la legislación y reglamentación aplicable tanto estatal como federal;
14. Realizar todos los actos convenientes o necesarios para lograr eficazmente los objetivos dispuestos por la política pública enunciada en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada;
15. Otorgar contratos y ejecutar los demás instrumentos necesarios al ejercicio de sus poderes;
16. Llevar a cabo las encomiendas que le son delegadas mediante la Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada, conocida como “Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico”, en la medida en que no contravengan con las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada;
17. En cualquier forma adquirir, arrendar, subarrendar, vender, comprar, donar o disponer de los bienes muebles o inmuebles necesarios para cumplir con la Ley Núm. 73-2019, según enmendada y con aquellas leyes y reglamentos aplicables. El Administrador no podrá recibir donaciones para uso de su agencia de entidades que estén adscritas al RUL, tengan interés personal o pecuniario alguno en licitaciones, o que puedan implicar un potencial conflicto de interés;
18. Representar a la Administración en los actos y actividades que así lo requieran;
19. Adoptar un sello oficial de la Administración del cual se tomará conocimiento judicial;

20. Supervisar y asegurar que la Administración y la Junta de Subastas, no acepten licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero (“manufacturer suggested retail price”);
21. Sancionar mediante multa a toda entidad gubernamental, entidad exenta, empleado o funcionario público que sin justa causa legal incumpla, ignore o menoscabe las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, o de las disposiciones de este reglamento a tenor con las facultades que le han sido conferidas;
22. Cumplir y salvaguardar todo mandato, directriz, norma, reglamento o ley que contenga disposiciones dirigidas a fomentar el desarrollo de las PyMes; y realizar cualquier otro tipo de actividad dirigida a cumplir con lo dispuesto por la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, y este Reglamento.

### **CAPÍTULO 3 - JUNTA DE SUBASTAS**

#### **ARTÍCULO 3.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN**

La Junta de Subastas adscrita a la Administración fue creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada. De conformidad con dicho estatuto, la Junta de Subastas tendrá naturaleza cuasijudicial y estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, las subastas del Gobierno de Puerto Rico que se realicen en cumplimiento con las disposiciones de dicha Ley.

Todos los miembros de la Junta de Subastas dedicarán todo su tiempo al servicio de ésta. Los miembros de la Junta de Subastas ocuparán los puestos ocupados por los siguientes términos: (i) el Presidente (a) por el término de siete (7) años; (ii) dos (2) miembros asociados por el término de cinco (5) años y; dos (2) miembros asociados por el término de tres (3) años. Al vencerse el término de los primeros nombramientos, estos podrán ser

renombrados. En caso de no ser renombrados, los sucesores serán recomendados conforme lo dispuesto en la Ley Núm.73-2019, según enmendada, y nombrados sucesivamente por términos de siete (7) años.

Los miembros de la Junta de Subastas mantendrán su puesto en la Junta de Subastas hasta que su sucesor sea nombrado y éste tome posesión. Inmediatamente ocurra una vacante en la Presidencia de la Junta de Subasta, el Gobernador designará a uno de los miembros asociados ya confirmados, para ocupar la Presidencia de forma interina. Cuando el cargo de un miembro de la Junta de Subastas quede vacante de forma permanente antes de expirar el término de su nombramiento, el sucesor será nombrado para completar el término del predecesor.

El Gobernador, previa notificación y vista, deberá declarar vacante el cargo de cualquier miembro de la Junta de Subastas por incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.

Los miembros de la Junta de Subastas deberán ser mayores de edad, residentes de Puerto Rico, tener conocimiento en el área de la administración pública y las compras gubernamentales, y no podrán haber sido hallados convictos en foros judiciales o administrativos en o fuera de Puerto Rico. Al menos dos (2) de los miembros de la Junta de Subastas deberán ser abogados autorizados a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Los restantes miembros de la Junta de Subastas deberán tener como requisito mínimo un grado universitario de Maestría y contar con al menos cinco (5) años de experiencia profesional.

Los miembros de la Junta de Subastas estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”.

### **ARTÍCULO 3.2 - REGLAMENTO INTERNO**

La Junta de Subastas adoptará un reglamento, cuyas disposiciones estén en armonía con lo aquí dispuesto y el cual establezca los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento. Lo dispuesto en este Reglamento complementará las disposiciones del Reglamento Interno de la Junta de Subastas.

### **ARTÍCULO 3.3 - PRESUPUESTO**

El Administrador gestionará los fondos y recursos necesarios para el funcionamiento de la Junta de Subastas.

### **ARTÍCULO 3.4.-SELLO**

Se creará un sello oficial de la Junta de Subastas que representará dicho cuerpo en todo documento oficial y se utilizará para sellar los pliegos de ofertas en el acto de apertura de subastas.

### **ARTÍCULO 3.5 - SEDE**

La sede de la Junta de Subastas será en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, P.R. o en cualquier otro lugar determinado por el Administrador. El

Administrador habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta de Subastas, incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio.

### **ARTÍCULO 3.6 - JURISDICCIÓN**

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción para la adjudicación de las subastas formales y propuestas selladas que se realicen para todas las entidades gubernamentales. Además, tendrá jurisdicción para evaluar y entender en cualquier asunto que le sea delegado por el Administrador, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción para entender en ningún asunto relacionado a compras informales y compras excepcionales.

### **ARTÍCULO 3.7 - MIEMBRO ADICIONAL**

A solicitud de la Entidad Gubernamental o cualquier organismo para el cual se lleve a cabo la celebración de una subasta o propuesta, se incorporará un (1) miembro adicional a la Junta de Subastas en representación de dicho organismo el cual tendrá voz, pero no voto. Este formará parte de la Junta hasta tanto y en cuanto finalice el proceso de subasta o propuesta concerniente al organismo que éste representa.

### **ARTÍCULO 3.8 - DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS**

Los deberes generales de todos los miembros de la Junta son:

1. Asistir a todas las reuniones de la Junta;
2. Inhibirse de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir un conflicto de intereses;

3. Participar activamente en la evaluación de todos los asuntos ante su consideración aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Gobierno de Puerto Rico.

### **ARTÍCULO 3.9 - FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

La Junta de Subastas tendrá un Secretario como funcionario administrativo, entre otros funcionarios administrativos, los cuales serán designados por el Administrador. Éstos no contarán para constituir *quórum*, ni tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta de Subastas. Tampoco tendrán derecho a votar.

El Administrador podrá designar un Secretario Alterno que tendrá las mismas funciones y deberes del Secretario en propiedad. El Secretario Alterno sustituirá al Secretario en propiedad durante su ausencia o cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran.

### **ARTÍCULO 3.10 - DEBERES DEL SECRETARIO**

Los deberes del Secretario de la Junta de Subastas serán los siguientes:

1. Tomar las minutas de las reuniones y levantar un acta sobre todos los acuerdos de la Junta;
2. Redactar las actas, acuerdos, adjudicaciones, minutas e informes para la firma y aprobación del Presidente de la Junta. Todos estos acuerdos o documentos requieren la firma del Presidente y el Secretario de ésta;
3. Certificar los acuerdos y adjudicaciones cuando éstos se tomen. Certificar, además, cualquier otro documento de la Junta, cuando sea necesario;
4. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas;

5. Someter los informes y escritos que le requiera el Presidente de la Junta;
6. Devolver las fianzas de licitación cuando se suscriba el contrato u orden de compra o el servicio con el licitador agraciado;
7. Mantener récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta;
8. Custodiar las ofertas de las subastas formales y propuestas selladas recibidas hasta el acto de apertura;
9. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de las subastas formales y propuestas selladas;
10. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, documentos y expedientes de la Junta;
11. Custodiar el sello de la Junta de Subastas;
12. Someter a la Administración un informe mensual sobre las subastas celebradas indicando cuáles fueron adjudicadas y cuáles fueron declaradas desiertas incluyendo copias de las resoluciones. Este documento será firmado por el Presidente y el Secretario de la Junta; y,
13. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por este Reglamento.

### **ARTÍCULO 3.11 - CONFLICTO DE INTERESES**

Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de intereses, el miembro de la Junta de Subastas afectado tendrá que inhibirse de todo el proceso de subasta. Además, le será de aplicabilidad cualquier penalidad, multa o sanción establecida en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.

### **ARTÍCULO 3.12 - SESIONES**

Por ser un organismo a tiempo completo, se entenderá que la Junta de Subastas está en sesión continua.

### **ARTÍCULO 3.13 - QUÓRUM**

Cualesquiera tres (3) miembros de la Junta constituirán *quórum*. Para la validez de las decisiones regirá la mayoría simple. En aquellos casos que hubiese empate, lo decidirá la Junta de Subastas en pleno (5 miembros) con el asesoramiento técnico que estime necesario. De ser necesario y a manera de excepción, la votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos. Los miembros no emitirán votos explicativos, sino que indicarán únicamente su posición a favor o en contra de la decisión. El voto de cada miembro se hará constar en los libros de actas o minutas de la Junta de Subastas los cuales serán documentos públicos.

### **ARTÍCULO 3.14 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

La Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Enviar por conducto de su Secretario las invitaciones para las subastas formales, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones;
2. Evaluar y adjudicar toda compra o contratación relacionada a subastas formales y propuestas selladas cuyo costo estimado exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00); evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas de acuerdo a los criterios de evaluación y emitir la declaración de cualificaciones correspondiente en procesos de Solicitud de Cualificaciones;

3. No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero (“manufacturer suggested retail price”);
4. Celebrar reuniones y vistas;
5. Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;
6. Emitir las notificaciones de adjudicación de subastas formales, propuestas selladas y determinación de cualificaciones, así como cualquier orden, requerimiento, o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración;
7. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso;
8. Permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas formales o propuestas selladas que hayan sido debidamente adjudicadas, y otorgar copia de este una vez pagado el cargo correspondiente;
9. Observar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en las diversas leyes de preferencia; y,
10. Cualquier otra facultad, función o deber que por ley o por este reglamento se le asigne o delegue.

La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción para entender sobre ningún asunto relacionado a compras informales ni compras excepcionales.

Las funciones de los miembros de la Junta de Subastas serán indelegables.

### **ARTÍCULO 3.15 - FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

El Presidente de la Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades, funciones y deberes:

1. Representar a la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;

2. Convocar las sesiones o reuniones de la Junta de Subastas;
3. Dirigir los procesos de la Junta de Subastas;
4. Preparar el calendario de sesiones para la apertura de subastas;
5. Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado y solicitar al Administrador la designación del recurso que habrá de brindarle dicho asesoramiento incluyendo, pero sin limitarse a empleados o funcionarios del Gobierno de Puerto Rico;
6. Hacer que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas formales o propuestas selladas de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;
7. Supervisar el personal administrativo que le asigne el Administrador;
8. Utilizar los recursos disponibles de la Administración en coordinación con el Administrador;
9. Preparar informes trimestrales al Administrador o al funcionario en quien éste delegue sobre las subastas formales o propuestas selladas adjudicadas y pendientes de adjudicación o cualquier otro informe que le soliciten;
10. Autorizar el reembolso de gastos razonables al personal que tiene bajo su supervisión, de conformidad con el reglamento para estos fines del Departamento de Hacienda y cualquier disposición legal aplicable, si aplica; y,
11. Adoptar un sello oficial del cual se tomará conocimiento judicial y el cual servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones.

### **ARTÍCULO 3.16 - NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

Una vez adjudicado un asunto ante la consideración de la Junta de Subastas, ésta procederá a notificar mediante Resolución su determinación final, la cual incluirá determinaciones de

hecho y conclusiones de derecho. La adjudicación de subasta será notificada adecuadamente, mediante correo ordinario y correo certificado con acuse de recibo a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial. La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

#### **CAPÍTULO 4 - JUNTA REVISORA DE SUBASTAS**

##### **ARTÍCULO 4.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN**

La Junta Revisora de Subastas adscrita a la Administración fue creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley Núm. 73-2019. Conforme dispone dicho estatuto, la Junta Revisora de Subastas tendrá naturaleza cuasijudicial y estará facultada para revisar cualquier impugnación de las determinaciones o adjudicaciones hechas por la Administración Auxiliar del Área de Adquisiciones, por la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico o por las Juntas de Subastas de las Entidades Exentas. La Junta Revisora recibirá de la Administración y ésta otorgará a dicha Junta, el apoyo administrativo necesario para el descargo de sus funciones. Sin embargo, la Junta Revisora tendrá autonomía operacional, seguirá el ordenamiento correspondiente establecido por Ley y actuará de forma independiente de la Administración y la Junta de Subastas. Esta Junta Revisora deberá contar con personal

técnico, legal y administrativo suficiente para realizar las labores correspondientes, incluyendo los recursos necesarios para realizar su función. Disponiéndose, que se podrán asignar en destaque funcionarios o empleados de otras agencias o dependencias para suplir asistencia en las labores de la Junta.

La Junta Revisora estará compuesta por: un (1) Presidente; dos (2) miembros asociados y; un (1) miembro alterno. Serán nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. El Presidente de la Junta Revisora deberá ser un abogado debidamente autorizado para ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ocupará su puesto a tiempo completo. De igual forma, al menos uno (1) de los miembros asociados deberá ser un Contador Público Autorizado.

Los miembros de la Junta Revisora deberán tener al menos cinco (5) años de experiencia luego de haber sido debidamente admitidos a ejercer sus respectivas profesiones en Puerto Rico, según aplique.

Los miembros deberán ser mayores de edad, residentes de Puerto Rico y tener conocimiento en administración pública y compras gubernamentales. No obstante, no podrán ser nombrados a dichos cargos empleados de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas o municipios.

Todos los miembros de la Junta Revisora serán nombrados por el Gobernador de la siguiente forma: el Presidente por el término de siete (7) años; un (1) miembro asociado por el término de cinco (5) años; un (1) miembro asociado por el término de tres (3) años, y; el miembro alterno por el término de tres (3) años. Al concluir los primeros nombramientos de cada uno, los sucesores serán nombrados sucesivamente por términos de siete (7) años.

Los miembros de la Junta Revisora mantendrán su puesto en la Junta Revisora hasta que su sucesor sea nombrado y éste tome posesión. Inmediatamente ocurra una vacante en la Presidencia de la Junta Revisora, el Gobernador designará a uno de los miembros asociados ya confirmados para ocupar la Presidencia de forma interina. Cuando el cargo de un miembro de la Junta Revisora quede vacante de forma permanente antes de expirar el término de su nombramiento, el sucesor será nombrado para completar el término del predecesor.

El Gobernador, previa notificación y vista, deberá declarar vacante el cargo de cualquier miembro de la Junta Revisora por incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.

#### **ARTÍCULO 4.2 - FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

El Presidente de la Junta Revisora de Subastas podrá solicitar al Administrador que nombre los funcionarios administrativos necesarios para el funcionamiento efectivo de la Junta Revisora. El Presidente de la Junta Revisora de Subastas establecerá, mediante reglamentación interna, las funciones de los funcionarios administrativos bajo su supervisión.

#### **ARTÍCULO 4.3 - CONFLICTO DE INTERESES**

Ningún miembro de la Junta Revisora de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes de revisión, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad

y de existir alguno deberá inhibirse. Además, le será de aplicabilidad cualquier penalidad, multa o sanción establecida por ley, pero sin limitarse, a la Ley Núm. 1-2012, o cualquier otra ley que la sustituya.

#### **ARTÍCULO 4.4 - REGLAMENTO INTERNO**

La Junta Revisora de Subastas adoptará un reglamento cuyas disposiciones estén en armonía con lo aquí dispuesto y el cual establezca los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento. Lo dispuesto en este Reglamento complementará las disposiciones del Reglamento Interno de la Junta Revisora de Subastas.

#### **ARTÍCULO 4.5 - PRESUPUESTO**

El Administrador gestionará los fondos y recursos necesarios para el funcionamiento de la Junta Revisora de Subastas.

#### **ARTÍCULO 4.6 - SELLO**

Se creará un sello oficial de la Junta Revisora de Subastas que representará dicho cuerpo en todo documento oficial.

#### **ARTÍCULO 4.7 - SEDE**

La sede de la Junta Revisora de Subastas será en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, P.R. o en cualquier otro lugar determinado por el Administrador.

#### **ARTÍCULO 4.8 - JURISDICCIÓN**

La Junta Revisora de Subastas tendrá jurisdicción para entender en toda impugnación de adjudicación de cualquier subasta informal, subasta formal, solicitud de propuesta o solicitud de propuesta sellada de cualquier entidad gubernamental o entidad exenta.

La Junta Revisora de Subastas no tendrá jurisdicción para entender sobre ningún asunto relacionado a compras informales ni compras excepcionales.

#### **ARTÍCULO 4.9 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA REVISORA DE SUBASTAS**

La Junta Revisora de Subastas tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Revisar y adjudicar con criterio independiente cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre subastas informales realizadas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones;
2. Revisar y adjudicar con criterio independiente cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre subastas formales realizadas por la Junta de Subastas;
3. Revisar y adjudicar con criterio independiente cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre propuestas, realizadas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones;
4. Revisar y adjudicar con criterio independiente cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre propuestas selladas, realizadas por la Junta de Subastas;
5. De entenderlo necesario podrá, a solicitud de parte o *motu proprio*, celebrar vistas para recibir argumentos orales;
6. Emitir cualquier orden, requerimiento, revocación, orden en auxilio de su jurisdicción o en solicitud de paralización de los procedimientos, orden de cese y desista, o

- cualquier determinación que en derecho proceda en los casos ante su consideración y que evite que sus dictámenes sean académicos;
7. Resolver los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;
  8. Evaluar las declaraciones escritas que las entidades peticionarias sometan al Administrador o las declaraciones sometidas por la Administración en aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal permita o requiera otro procedimiento distinto al aquí esbozado;
  9. Evaluar las certificaciones y cualquier documentación adicional que le fueran referidas con relación a compras de emergencia y someter al Administrador un informe detallando cualquier compra que se haya apartado de los parámetros legales y reglamentarios para las compras durante una emergencia en un período no mayor de treinta (30) días luego de comenzar la revisión de dicha documentación;
  10. Examinar una muestra representativa de las compras llevadas a cabo durante un estado de emergencia para determinar si las mismas se llevaron a cabo conforme a los procedimientos establecidos por ley y reglamentos para tales situaciones y si los bienes adquiridos en realidad eran necesarios durante la emergencia y podían legalmente ser adquiridos conforme a dicho procedimiento. Someter al Administrador un informe detallando cualquier compra que se haya apartado de los parámetros reglamentarios para las compras durante una emergencia declarada por el Gobernador en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días luego de comenzar el examen de dichas compras;

11. En el cumplimiento de su función revisora impuesta por Ley o Reglamento cualquier miembro de la Junta Revisora podrá expedir citaciones requiriendo la comparecencia de cualquier funcionario con peritaje en la materia de discusión, persona, testigo, toma de deposiciones o la presentación de toda clase de evidencia de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, incluyendo la entrega de muestras o la inspección de productos;
12. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso;
13. Cualquier miembro de la Junta Revisora de Subastas podrá tomar juramento;
14. Exigir a través de cualquiera de sus miembros el cumplimiento de las citaciones que expida mediante comparecencia ante cualquier Sala del Tribunal de Primera Instancia y solicitar que dicho Tribunal ordene el cumplimiento de la misma. El Tribunal de Primera Instancia dará preferencia al curso y despacho de dicha petición. El Tribunal de Primera Instancia tendrá facultad para encontrar a cualquier parte incurso en desacato, por desobediencia de dichas órdenes. Cualquier persona podrá ser procesada y condenada por perjurio al prestar testimonio falso ante la Junta Revisora;
15. Reconocer la legitimación de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, y el personal que en su representación formule alguna solicitud hecha al amparo de la Ley Núm. 14-2004; reconocer la legitimación de la Asociación de Industriales, Asociación de Contratistas Generales y de la Asociación de Constructores de Hogares y el personal que en su representación formule alguna solicitud hecha al amparo de la Ley Núm. 42-2018; reconocer la legitimación del Centro Unido de Detallistas y el personal que en su representación formule alguna solicitud hecha al amparo de la Ley Núm. 129- 2005,

según enmendada, o cualquier otra ley preferencial en materia de compras y subastas gubernamentales; y,

16. Cualquier otra facultad, función o deber que por ley o por reglamento se le asigne.

#### **ARTÍCULO 4.10 - FACULTADES Y DEBERES DEL PRESIDENTE**

El Presidente de la Junta Revisora tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Adoptar, enmendar y derogar los reglamentos necesarios para el funcionamiento interno y la operación de la Junta Revisora, incluyendo reglamentos de emergencia conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019, la Ley Núm. 38-2017, según enmendada y cualquier otra ley aplicable;
2. Obtener servicios, mediante contrato, de personal técnico, profesional o altamente especializado o de otra índole, que sea necesario para el desempeño de sus funciones o las de la Junta Revisora de Subastas;
3. Autorizar el reembolso de gastos razonables al personal que tiene bajo su supervisión, si aplica, de conformidad con el reglamento para estos fines del Departamento de Hacienda y cualquier disposición legal aplicable;
4. Supervisar el personal administrativo que le asigne el Administrador;
5. Utilizar los recursos disponibles de la Administración, en coordinación con el Administrador;
6. Representar a la Junta Revisora de Subastas en los actos y actividades que lo requieran;
7. Adoptar un sello oficial del cual se tomará conocimiento judicial y el cual servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones; y,
8. Cualquier otra facultad, función o deber que por ley o por reglamento se le asignen.

## **ARTÍCULO 4.11 - QUÓRUM**

La mayoría simple de los miembros de la Junta Revisora de Subastas constituirá *quórum* para la celebración de sesiones. Todos los acuerdos de la Junta Revisora de Subastas se adoptarán por mayoría de votos. De ser necesario y a manera de excepción, la votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos. Los miembros no emitirán votos explicativos, sino que indicarán únicamente su posición a favor o en contra de la decisión. El voto de cada miembro se hará constar en los libros de actas o minutas de la Junta Revisora los cuales serán documentos públicos.

## **CAPÍTULO 5 - PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ANTE LA JUNTA REVISORA DE SUBASTAS**

### **ARTÍCULO 5.1 - APLICABILIDAD**

Los procedimientos de Revisión Administrativa ante la consideración de la Junta Revisora de Subastas se regirán por los parámetros establecidos en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, así como también, por lo dispuesto en este Reglamento.

### **ARTÍCULO 5.2 - TÉRMINO PARA REVISAR**

La parte adversamente afectada por una decisión de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, de la Junta de Subastas o de cualquier Junta de Subastas de Entidad Exenta podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal notificando la adjudicación de la subasta o propuesta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal.

Presentada la revisión administrativa, la Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de Subastas de la Administración o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta correspondiente, elevará a la Junta Revisora de Subastas de la Administración copia certificada del expediente del caso dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del recurso.

### **ARTÍCULO 5.3 - NOTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN**

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas correspondiente; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la *buena pro* en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta, y al Área de Adquisiciones en caso de Subasta Informal o Solicitud de Propuestas.

De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas, según sea el caso, proveerá a éste las direcciones tanto postales como electrónicas que los proveedores participantes le hayan informado a la Junta de Subastas durante el proceso de subasta impugnado.

### **ARTÍCULO 5.4 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN**

La solicitud de revisión de la adjudicación de subasta o propuesta deberá contener:

1. Información sobre las partes y de sus abogados, de contar con representación legal.
2. Referencia a la notificación de adjudicación cuya revisión se solicita. Se deberá incluir copia de esta incluyendo el sobre con la evidencia de la fecha en que fue depositada en el correo postal, de ser dicha fecha distinta a la de archivo en autos de la notificación.
3. Una relación fiel y concisa de los hechos e incidentes procesales pertinentes.
4. Una discusión detallada de las razones por las cuales se solicita la impugnación. El recurrente deberá enumerar y establecer claramente cada una de las partidas de la notificación de adjudicación que se impugnan, y una discusión de las razones para la impugnación.
5. Toda aquella documentación pertinente a la adjudicación de la subasta, la cual como mínimo deberá incluir:
  - a. Aviso de Adjudicación impugnado
  - b. Propuesta del recurrente

#### **ARTÍCULO 5.5 - PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

La Junta Revisora de Subastas deberá considerar la Revisión Administrativa dentro de los treinta (30) días de haberse presentado. La Junta Revisora de Subastas podrá extender dicho término una sola vez por un término adicional de quince (15) días calendario. En caso de que la Junta Revisora de Subastas determine extender el término, deberá notificarlo a las partes, previo al vencimiento del término original de treinta (30) días. De no hacerlo, se entenderá que no se extendió el término original para todos los fines legales.

La Junta Revisora de Subastas podrá citar a las partes, dentro del término de diez (10) días de haberse notificado la solicitud de revisión a las partes, a una vista evidenciaria en la cual podrá recibir prueba adicional, sea testifical, documental, o física que le permita tomar una determinación en torno a la revisión ante su consideración. Asimismo, la Junta Revisora de Subastas podrá recibir testimonio pericial, podrá recibir y solicitar exámenes de muestras de los productos en cuestión y podrá efectuar un análisis independiente y propio de los hechos, aspectos técnicos, y los demás asuntos contenidos en el expediente de la subasta o el requerimiento en cuestión. Además, podrá revisar de forma independiente y autónoma las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho de la Administración o de la Junta de Subastas de la que se origina la solicitud de revisión, siendo las mismas revisables en todos sus aspectos.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de Revisión Judicial empezará a contarse desde la fecha en que se notificó por correo certificado con acuse de recibo copia de la notificación de la Resolución de la Junta Revisora de Subastas resolviendo el recurso.

La Junta Revisora de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución y de la constancia de la notificación.

Si la Junta Revisora de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de revisión dentro del término correspondiente, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

El Tribunal Apelativo será el foro con jurisdicción para revisar, mediante recurso de Revisión Judicial las determinaciones administrativas arriba dispuestas.

## **ARTÍCULO 5.6 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN**

Una vez adjudicado un asunto ante la Junta Revisora de Subastas, ésta procederá a notificar su determinación final mediante Resolución. Dicha Resolución deberá ser notificada mediante correo ordinario y correo certificado con acuse de recibo a todas las partes interesadas: a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas concernida, según sea el caso; al licitador recurrente y su abogado, de tenerlo, y; a todos los licitadores participantes del proceso. Dicha Resolución expondrá los fundamentos y razones que sustentan tal determinación. Además, dicha Resolución advertirá sobre el derecho a recurrir en Revisión Judicial.

#### **ARTÍCULO 5.7 - TÉRMINO PARA RECURRIR EN REVISIÓN JUDICIAL**

De conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, la parte adversamente afectada por la determinación de la Junta Revisora podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta Revisora de Subastas. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

### **CAPÍTULO 6 - COMPRAS EXCEPCIONALES.**

#### **ARTÍCULO 6.1 - DEFINICIÓN**

Serán consideradas compras excepcionales todas las compras que estén exentas de tramitarse mediante el procedimiento de compra informal, subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones (métodos de licitación).

#### **ARTÍCULO 6.2 - EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES**

Toda compra excepcional deberá ser recomendada mediante escrito por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y autorizada por el Oficial de Licitación.

### **ARTÍCULO 6.3 - COMPRAS EXCEPCIONALES; CUÁNDO PODRÁN REALIZARSE**

Se podrán autorizar Compras Excepcionales:

1. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente;
2. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasipúblicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;
3. Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales;
4. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien, o cuando el Administrador Auxiliar de Adquisiciones certifique que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique. Además, se entenderá que existe una sola fuente de abastecimiento:
  - a. Cuando solamente haya un licitador registrado en el RUL.
  - b. Cuando el RUL esté desierto y solamente haya un solo suplidor en el mercado y éste reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno.

- c. Cuando haya varios licitadores registrados, pero sólo hay un suplidor dispuesto a cotizar.

El Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la compra certificará la presencia de las circunstancias expuestas en los incisos (a), (b) y (c) que anteceden.

5. Cuando en la Entidad Gubernamental exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad Nominadora por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten.
6. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia;
  - a. De haberse declarado un estado de emergencia, toda adquisición será tramitada conforme a lo establecido en el Plan Estatal para el Manejo de Emergencias promulgado por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) y aprobado por el Gobernador(a), siempre y cuando lo allí dispuesto no contravenga las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada y cualquier otra normativa adoptada a su amparo por el Administrador.
7. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse;
8. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico;
9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato;

10. Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local.  
De surgir la situación señalada en este inciso se podrá tramitar una adquisición a cualquier suplidor que esté fuera de Puerto Rico y que no esté registrado en el RUL;
11. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas;
12. Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable;
13. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente, siempre y cuando redunde en beneficio de la Administración;
14. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo o marca en particular por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición;
15. Cuando los hospitales, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), el Centro Médico y el Hospital Cardiovascular adquieran medicamentos, materiales médico-quirúrgicos, implantes, equipos médicos o cualquier otro equipo médico en una situación de urgencia, por estar comprometida la salud de algún paciente o los servicios a la ciudadanía.

Toda compra excepcional comprendida en los incisos (5), (8) y (14) que anteceden, deberá ser justificada por la entidad peticionaria, conforme dispuesto en el **Artículo 6.5 (1) y (2)**, Condiciones Especiales para las Compras Excepcionales.

#### **ARTÍCULO 6.4 - PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS EXCEPCIONALES**

Las compras excepcionales serán realizadas por especialistas en compras, compradores, delegados compradores y subdelegados compradores cuyos nombramientos se encuentren vigentes. Las compras excepcionales serán realizadas mediante compra directa al proveedor o suplidor de bienes, obras o servicios no profesionales. A discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, se podrán requerir cotizaciones a los proveedores o suplidores de bienes o servicios como parte del trámite de compra excepcional.

Siempre deberá obrar en el expediente de la compra excepcional toda documentación que justifique la selección de este método de compra, incluida la justificación requerida de la entidad peticionaria, si aplica. La justificación de la entidad peticionaria, si aplica, será requisito obligatorio para el trámite de cualquier compra excepcional.

#### **ARTÍCULO 6.5 - CONDICIONES ESPECIALES PARA LAS COMPRAS EXCEPCIONALES**

1. Todas las compras realizadas conforme lo dispuesto en los incisos (8) y (14) del **Artículo 6.3** que antecede deberán ser justificadas mediante escrito explicativo por la entidad peticionaria. Dicho escrito será preparado por la Oficina de Compras de la entidad peticionaria y deberá contener los fundamentos que justifican el trámite de compra excepcional (justificación). Dicha justificación deberá contar con la firma del

- director o encargado de la Oficina de Compras de la agencia peticionaria y con la firma de la autoridad nominadora de la entidad peticionaria.
2. Toda compra excepcional realizada conforme lo dispuesto en el inciso (5) del **Artículo 6.3** que antecede, deberá exponer de forma detallada la naturaleza de la emergencia administrativa, qué ocasionó la emergencia y el daño ocasionado o de ocurrencia inminente. Dicha justificación deberá contar con la firma del director o encargado de la oficina de compras de la agencia peticionaria y con la firma de la autoridad nominadora de la entidad peticionaria. Previo a la autorización de dicho método de compra, la Administración podrá corroborar mediante inspección u otros mecanismos el hecho de la emergencia ocurrida en la agencia.
  3. En toda compra excepcional el Administrador Auxiliar de Adquisiciones evaluará la excepción aplicable a la compra en particular y hará su recomendación, favorable o no, al Oficial de Licitación quien autorizará o no la compra excepcional.
  4. No se podrán levantar contratos a término mediante el trámite de compra excepcional. Sólo se podrá levantar la orden de compra o servicio correspondiente a dicha compra excepcional. Como excepción, se podrán levantar contratos a término para compras excepcionales, mediante autorización expresa del Administrador, por un término máximo de seis (6) meses. También se podrán levantar contratos a un término máximo de un (1) año en caso de compras excepcionales de emergencia, por motivo de la declaración de emergencia o desastre por parte del Gobernador.

## **CAPÍTULO 7 - MÉTODOS DE LICITACIÓN**

### **ARTÍCULO 7.1 - COMPRA INFORMAL**

#### **SECCIÓN 7.1.1 - DEFINICIÓN**

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00).

### **SECCIÓN 7.1.2 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA COMPRA INFORMAL**

El procedimiento para tramitar una compra informal es el siguiente:

1. La Oficina de Compras, por conducto del comprador asignado para el trámite de la compra y mediante el envío de una Hoja de Cotización, solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores o proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente. El mínimo de cotizaciones a solicitar podrá aumentar a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones. Al seleccionar dichos suplidores el comprador tomará como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad del suplidor o proveedor. La Administración promoverá la selección de diversos suplidores o proveedores de bienes o servicios para que participen en los diversos procesos de compra informal. El número mínimo de cotizaciones a solicitar estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.
2. El comprador asignado para el trámite de la compra ofrecerá mediante el mecanismo establecido y en forma idéntica a cada suplidor las especificaciones, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrán para presentar sus ofertas, a fin de que puedan ser consideradas. El término establecido para presentar cotizaciones dependerá de la necesidad del servicio.

3. El comprador asignado para el trámite de la compra informará en la Hoja de Cotización que los suplidores o proveedores de bienes o servicios deberán remitir, si aplica, la Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña vigente o cualquier documento acreditativo de preferencia conforme a las leyes preferenciales vigentes para que se pueda aplicar el porcentaje de preferencia otorgado.
4. La Oficina de Compras determinará la cuantía de la fianza de ejecución requerida, si alguna, y establecerá dicho requisito en la Hoja de Cotización.
5. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, según establecido en la Hoja de Cotización.
6. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, según sea determinado, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima determinada de cotizaciones.
7. En caso de que se haya requerido cotización de un suplidor en particular y este no haya contestado el requerimiento no deberá considerarse como “NO BID”, a menos que su negativa a participar en el proceso sea consignada por el suplidor mediante escrito. La Hoja de Cotización deberá establecer la obligación del suplidor de contestar si no interesa licitar en el proceso.
8. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la hoja de cotización y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
9. El comprador asignado para el trámite de la compra evaluará las cotizaciones recibidas y seleccionará la oferta de mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno.

10. Una vez el comprador asignado para el trámite de la compra haya seleccionado al proveedor, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta mediante escrito bajo su firma.

11. El comprador asignado para el trámite de la compra notificará por teléfono al licitador agraciado y le enviará la Orden de Compra u Orden de Servicio mediante correo electrónico. Además, el comprador notificará por teléfono a los proveedores de bienes o servicios no profesionales a quienes se les envió la Hoja de Cotización el fundamento para el rechazo de sus ofertas.

El Administrador podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda quince mil dólares (\$15,000.00) cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

### **SECCIÓN 7.1.3 - ORDEN DE CAMBIO EN UNA COMPRA INFORMAL**

El Director o Encargado de la Oficina de Compras de la entidad peticionaria podrá notificar una orden de cambio a la Oficina de Compras de la Administración, sólo previo a la entrega o recibo de bienes, la realización de la obra o la prestación de servicios. La notificación de una orden de cambio detendrá el proceso de compra hasta tanto la Oficina de Compras de la Administración autorice el cambio. Si la orden de cambio altera la obligación de fondos, la Oficina de Compras de la Administración remitirá la orden de cambio a dicho paso previo a continuar con el proceso de compra informal.

Si la Orden de Cambio no altera la descripción, cantidad, precio del bien, obra o servicio no profesional, se podrá tramitar la Orden de Cambio en cualquier momento del trámite de la adquisición.

## **ARTÍCULO 7.2 - SUBASTA INFORMAL**

### **SECCIÓN 7.2.1 - DEFINICIÓN**

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares (\$15,000.00) pero no exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor.

### **SECCIÓN 7.2.2 - INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL; CONVOCATORIA**

1. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones preparará la Invitación a Subasta Informal y los pliegos relacionados. La convocatoria se hará luego que el pliego de la subasta esté debidamente preparado y haya sido revisado y aprobado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación.
2. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones enviará la Invitación a Subasta Informal a todos los suplidores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Administrador considere que ello sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Cuando la subasta incluya participación federal la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Informal en el Registro Único de Subastas “RUS”, así como también en la página cibernética de la Administración. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de la Invitación a cada

- licitador registrado en el RUL, evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en el RUS y evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en la página cibernética de la Administración. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Informal será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.
3. La Invitación a Subasta Informal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un proveedor inscrito en el RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.
  4. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar subastas informales exclusivas para grupos preferenciales en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

### **SECCIÓN 7.2.3 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL**

La Invitación a Subasta Informal deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la subasta;
2. Propósito de la subasta;
3. Fecha de publicación de la subasta;
4. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
5. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;

6. Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos;
7. Los pliegos de subastas podrán ser publicados en la página cibernética de la Administración o ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así lo determina la Administración. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la Administración la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular se notificará por el mismo medio a todos los suplidores;
8. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;
9. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
10. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;
11. Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación (“bid bond”) equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;
12. Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas;

13. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En caso de que la Administración determine la cancelación total del pliego de subasta informal el suplidor recibirá un crédito de la cuantía pagada por concepto del pliego de la subasta, si alguno;
14. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;
15. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
16. En las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse (“Scope of Work”). Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

#### **SECCIÓN 7.2.4 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE LA SUBASTA**

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega en la Administración (conforme dispuesto en el pliego), considerando los requisitos que se exponen a continuación:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique;
2. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
3. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
4. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la Adjudicación de la Subasta;
5. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de Ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
6. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de Adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;
7. Criterios de Evaluación para la adjudicación de la subasta informal;
8. Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
9. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su Oferta;
10. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;

11. La advertencia de que la Administración podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal antes o después del acto de apertura, conforme dispuesto en la **Sección 7.2.7** sobre Cancelación del pliego de la subasta;
12. La advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
13. En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
14. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Administración en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;
15. En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
16. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;

17. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
18. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;
19. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";
20. Notificación a los licitadores o las licitadoras sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener;
21. Cualquier criterio adicional que la Administración considere necesario incluir en el pliego de la subasta;

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá, cuando sea necesario, solicitar al Administrador el asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico con conocimiento especializado para la preparación del pliego de subasta informal.

El pliego de subasta deberá cumplir, en lo pertinente, con lo dispuesto en el **Artículo 10.5** de este Reglamento.

#### **SECCIÓN 7.2.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA**

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

1. Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Administrador los términos allí dispuestos sean irrazonables;

3. Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de la subasta;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
5. Cuando se reconsideren los términos del pliego.

La Administración podrá enmendar cualquier pliego de subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de proyectos de obras de construcción, la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y aprobadas por el Administrador.

La Oficina de Compras de la Administración notificará a los suplidores convocados a la subasta informal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en el Registro Único de Subastas “RUS”, así como también en la página cibernética de la Administración.

Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

#### **SECCIÓN 7.2.6 – IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA;**

## **IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO**

### **Impugnación de la Invitación a Subasta**

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de subasta informal podrá impugnar la Invitación a Subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador. El escrito de impugnación deberá ser radicado personalmente ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la Administración de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el RUS. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta informal.

Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá determinar lo siguiente:

- 1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- 2) Enmendar la Invitación a Subasta o emitir una nueva.
- 3) Cancelar la Invitación a Subasta.

La determinación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta informal mediante correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico.

#### **Impugnación del pliego de la Subasta**

Si un licitador interesado en participar en una subasta informal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, podrá radicar personalmente ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la Administración hace disponible los pliegos de la subasta. Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta informal.

El escrito de impugnación al pliego de subasta deberá contener lo siguiente:

- 1) El número de la subasta.
- 2) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.

- 3) Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.
- 4) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
- 5) La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá determinar lo siguiente:

- 1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- 2) Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.
- 3) Cancelar el pliego de la subasta.

La determinación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta informal mediante correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico.

### **SECCIÓN 7.2.7 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA**

El Administrador podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

1. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales);
2. Por cualquier causa que el Administrador entienda esté debidamente justificada por la agencia peticionaria, por la Administración Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas;
3. Como consecuencia de una impugnación;
4. Cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico. La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en el RUS y en la página de cibernética de la Administración.

Después del Acto de Apertura:

1. El Administrador podrá cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico. El Aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en el RUS y en la página de cibernética de la Administración.

**SECCIÓN 7.2.8 - REUNIONES PRE-SUBASTA**

1. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia del Especialista en Compras y Subastas asignado a dicha subasta y la presencia de un representante de la entidad peticionaria con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La presencia de estos últimos es compulsoria.
2. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado presidirá las reuniones pre-subasta.
3. Toda pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de subasta. Se advertirá a los licitadores que está prohibido tener contacto con los miembros de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras, luego de concluida la reunión pre-subasta y al momento en que los miembros estén en el proceso de evaluación de Ofertas.
4. Se establecerá un período y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores a la Administración Auxiliar de Adquisiciones será canalizada por medio de la Secretaría de la Administración Auxiliar de Adquisiciones.
5. Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Administración Auxiliar de Adquisiciones será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.

6. Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el registro de asistencia. En el caso de licitadores potenciales, deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.
7. El Especialista en Compras y Subastas asignado a dicha subasta preparará una minuta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.
8. El Especialista en Compras y Subastas asignado a la subasta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del acto de apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.
9. Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.
10. Cuando se establezca en el pliego que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

#### **SECCIÓN 7.2.9 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA INFORMAL**

1. Las ofertas deberán estar refrendadas (bajo la firma o iniciales) por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de que el licitador no esté registrado en el RUL,

la oferta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta informal y presente una oferta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

A todo licitador que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta informal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La Administración Auxiliar de Adquisiciones será responsable de notificar al licitador mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

2. Las ofertas se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal en la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la Administración (conforme se establezca en el pliego de la subasta).
3. El correo electrónico el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta. Las entregas personales de los sobres se

efectuarán en la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la Administración donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la Administradora Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.

4. La Administración Auxiliar de Adquisiciones aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la Administración e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la Administración reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
5. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
6. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la Administración, en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo

- electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Administración, en original.
7. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
  8. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
  9. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.
  10. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta informal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Administración u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”.
  11. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del fabricante.

12. Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Administradora Auxiliar de Adquisiciones y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
13. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la Administradora Auxiliar de Adquisiciones se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Administradora Auxiliar de Adquisiciones preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.
14. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
15. En caso de que no se reciban ofertas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o realizar una compra excepcional.

#### **SECCIÓN 7.2.10 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS**

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia del Administrador Auxiliar de Adquisiciones.

#### **SECCIÓN 7.2.11 - TIPOS DE OFERTAS**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por los licitadores conforme lo dispuesto a continuación:

### **1. Oferta básica**

Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.

### **2. Oferta alterna**

Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Administración Auxiliar de Adquisiciones a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica, si se entiende que no conviene al Gobierno de Puerto Rico.

### **3. Oferta "todo o nada"**

Además de la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el por ciento (%) de rebaja al lado de cada partida indicando la frase "todo o nada".

### **4. Oferta precio global**

En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de precio global ("Lump Sum"). El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.

## **5. Varias ofertas por un mismo licitador**

Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

### **SECCIÓN 7.2.12 - CORRECCIONES A LAS OFERTAS**

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

### **SECCIÓN 7.2.13 - MODIFICACIONES A LAS OFERTAS**

Cualquier modificación que varíe los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, deberá ser presentada ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la subasta
2. Fecha
3. Hora señalada para la entrega de la oferta
4. Nombre y dirección del suplidor
5. Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, conjuntamente con la licitación original.

#### **SECCIÓN 7.2.14 - RETIRO DE LA OFERTA.**

1. El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida al Administrador Auxiliar de Adquisiciones, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
2. El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
3. Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

#### **SECCIÓN 7.2.15 - ACTO DE APERTURA**

1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.

2. El acto de apertura será presidido por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado.
3. En dicho acto podrán estar presentes los licitadores concernidos y toda persona particular interesada.
4. Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.
5. Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.
6. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado que presida el acto de apertura expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la misma y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los recibos de correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.
7. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado quien presida el acto de apertura inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores, se requerirá la colaboración de personal de la Oficina de Compras de la Administración para que junto con el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado quien presida el acto de apertura, sellen

las licitaciones. Dicho documento formará parte del expediente de la subasta. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.

8. La información siguiente se deberá leer en voz alta: (i) el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta; (ii) el precio por partida (iii) la marca y el modelo; (iv) la garantía, si aplica, y; (v) la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta.
9. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Administración Auxiliar de Adquisiciones no podrá cambiar los términos de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.
10. Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado que presida el acto de apertura lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.
11. La Administradora Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado quien presida el acto de apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará bajo su firma la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:
  - a. Número y asunto de la subasta informal;
  - b. Fecha, hora y lugar de la apertura;
  - c. Número de ofertas recibidas;
  - d. Cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;
  - e. Nombre de los licitadores que no ofertaron;

- f. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
- g. Certificación de la persona que preside el acto de apertura en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
- h. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
- i. Firma de la persona que presidió el acto.

### **SECCIÓN 7.2.16 - RESUMEN DE OFERTAS**

El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las ofertas ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

- 1. Número de la Subasta Informal;
- 2. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
- 3. Precio ofertado;
- 4. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
  - a. Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
  - b. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.
- 5. En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno que

generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si este representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

6. Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y
7. Fecha y firma de la persona que preparará el resumen de ofertas.

## **SECCIÓN 7.2.17 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN**

### **1. Evaluación de Oferta**

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará todas las ofertas antes de la adjudicación de la subasta. En el proceso, el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas asistirá al Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado en cuanto a la evaluación de cualquier subasta informal.

### **2. Criterios Básicos de Evaluación**

Al evaluar las ofertas el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado considerará los criterios establecidos en el pliego de la subasta informal, además de lo siguiente lo siguiente:

- a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta informal.
- b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.

- c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porcentaje (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.
- d. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- e. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la Administración con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
- f. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.
- g. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- h. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
- i. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

### **3. Rechazo de oferta más baja**

La Administradora Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado podrá rechazar la oferta de precio más bajo cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

- a. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la Administración y tal incumplimiento sea imputable a éste. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.
- b. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta informal.
- c. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.
- d. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta informal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.
- e. La experiencia previa de la Administración con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
- f. Cuando la oferta no representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la subasta informal.

#### **4. Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación**

- a. A menos que en el pliego de la subasta informal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta

informal que sea la más baja en precio para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.

- b. En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.
- c. En situaciones excepcionales en que luego del acto de apertura de la subasta la Administración advenga en conocimiento y consecuentemente se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la agencia peticionaria, éste constituirá el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

## **5. Preferencia**

La Administración Auxiliar del Área de Adquisiciones dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley.

- a. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la ***“Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”***. Para conceder la Preferencia se cumplirá con las siguientes condiciones:
  - 1. El Licitador establecerá Preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios;
  - 2. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita;

3. No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores;
  4. No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas;
  5. El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor;
  6. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la ***“Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”***, para cumplir con el porcentaje preferencial reservado establecido en dicha ley;
- b. Ley Núm. 129-2005, conocida como ***“Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”***:

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan asignado un mínimo de veinte (20) por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que la mitad del antedicho veinte por ciento (20%) se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005 para cumplir con el porcentaje (%) preferencial reservado establecido en dicha ley.

c. Ley Núm. 253-2006, conocida como ***“Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras”***:

Se adoptará el contrato de selección múltiple como una de las opciones y contratos de compra que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios.

El contrato de selección múltiple no significará que se otorgará la *buena pro* de una subasta o propuesta a todos los licitadores o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores o proponentes que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

El contrato de selección múltiple se utilizará cuando el Administrador determine que este tipo de contrato sirve los mejores intereses del Gobierno.

d. Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como ***“Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”***:

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan reservado, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 42-2018, para cumplir con el porcentaje (%) preferencial reservado establecido en dicha ley.

Además, la Administración Auxiliar de Adquisiciones requerirá a todos los licitadores como requisito indispensable para participar en cualquier subasta informal exclusiva para negocios y proveedores locales de servicios de construcción, una declaración jurada que acredite su preferencia conforme a lo establecido en la Ley Núm. 42-2018. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá, *motu proprio* o a solicitud de parte, verificar la veracidad de lo afirmado por cualquier licitador en la referida declaración jurada. En caso de que la Administración corrobore que el licitador no cumple con lo establecido en la Ley Núm. 42-2018 podrá descalificarlo.

#### **6. Descuento por Pago Rápido**

Para fines de adjudicación de una subasta informal no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la subasta informal.

#### **7. Adjudicación por Partidas**

Cuando sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, y no sea contrario a lo indicado en el pliego de subasta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá:

- a. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o,
- b. Adjudicar la subasta englobando varias partidas.

#### **8. Adjudicación a Oferta Única**

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los términos de esta.

Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Administración Auxiliar de Adquisiciones rechazará la oferta y deberá resolver el asunto de la forma que sea

beneficiosa para el Gobierno de Puerto Rico, recomendando la emisión de una nueva convocatoria o la compra excepcional.

### **9. Empate de Ofertas**

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta informal se considerarán empatadas. Para la adjudicación, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado deberá notificar mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días laborables deberán comparecer ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los correos electrónicos y/o los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. A discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medio electrónico.

Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores del patio, de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los licitadores puertorriqueños; en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

### **10. Rechazo Global.**

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta informal en las situaciones siguientes:

- a. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- b. Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.
- c. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.

De ocurrir una de las mencionadas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones deberá resolver de la forma que sea más beneficiosa para el Gobierno de Puerto Rico, ya sea celebrando una nueva subasta o una compra excepcional.

#### **11. Desviaciones permisibles**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a. Ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;
- b. no se afecte el propósito original a que está destinada la subasta y;
- c. el precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Administración se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones si cumple con el propósito para el que se solicitan y resulta beneficioso para el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o

servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

## **12. Adjudicación**

La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones evaluará las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta informal.

El Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones o su representante autorizado adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

## **13. Notificación de la adjudicación**

Una vez adjudicado un asunto ante la consideración de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, se notificará la determinación final mediante Aviso de Adjudicación. La notificación de adjudicación de subasta será notificada adecuadamente, mediante correo ordinario y correo certificado con acuse de recibo a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

## **14. Revisión Administrativa**

La parte adversamente afectada por una decisión de la Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el

correo federal notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal.

Presentada la revisión administrativa, la Administración Auxiliar de Adquisiciones, elevará a la Junta Revisora de Subastas de la Administración copia certificada del expediente del caso dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del recurso.

#### **15. Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa**

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Administración Auxiliar de Adquisiciones; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo ordinario y correo certificado con acuse de recibo. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta.

#### **SECCIÓN 7.2.18 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA INFORMAL**

El expediente de la subasta informal estará constituido por los documentos siguientes:

1. El pliego de subasta informal con sus enmiendas, si las hay;
2. Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones;
3. El acta de apertura;
4. Las ofertas presentadas;

5. La adjudicación de la subasta;
6. Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y
7. Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se le curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta informal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la determinación final de la Administración Auxiliar de Adquisiciones de esa subasta particular. El expediente podrá ser examinado aún si se encuentra ante la Junta Revisora de Subastas, pero siempre luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una subasta informal después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y la Oficina de Compras. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Administrador Auxiliar de Adquisiciones quien hará arreglos para que un representante autorizado u oficial de la División de Compras esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora conveniente. La Administradora Auxiliar de Adquisiciones permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta informal para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que la subasta informal se cancele o adjudique.

#### **SECCIÓN 7.2.19 - SUBASTA DESIERTA**

En el caso de que la subasta resulte desierta, la Administración podrá:

1. Celebrar una nueva subasta, y;
2. Realizar una Compra Excepcional, si ello resulta conveniente a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

#### **SECCIÓN 7.2.20 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES. CLÁUSULA PENAL**

1. El licitador con quien la Administración o cualquier entidad gubernamental perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

2. La suma para pagar por retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Gobierno de Puerto Rico de gastos adicionales y otros contratiempos.

Lo anteriormente dispuesto, no se aplicará a contratos de proyectos de obras de construcción. La penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción será la siguiente:

**Penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción:**

Precio del Contrato Original		Cargo Diario
A partir de esta cantidad	Hasta esta cantidad, incluyendo la misma.	
\$0.00	\$99,999.99	\$300.00
\$100,000.00	\$499,999.99	\$400.00
\$500,000.00	\$999,999.99	\$800.00
\$1,000,000.00	\$1,999,999.99	\$1,000.00
\$2,000,000.00	\$4,999,999.99	\$2,000.00
\$5,000,000.00	\$9,999,999.99	\$3,000.00
\$10,000,000.00	\$19,999,999.99	\$4,000.00
\$20,000,000.00	\$29,999,999.99	\$5,000.00
\$30,000,000.00	\$39,999,999.99	\$6,000.00
\$40,000,000.00	\$49,999,999.99	\$7,000.00
\$50,000,000.00	Ilimitado	\$8,000.00 o alguna otra cifra acordada en el contrato

**SECCIÓN 7.2.21 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Administrador, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las

penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, los cuales se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.
3. Eliminar del Registro Único de Licitadores por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

#### **SECCIÓN 7.2.22 - CONTRATOS**

Una vez se termina el proceso de subasta informal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra.

En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la adjudicación, la Junta Revisora enviará a la Administración Auxiliar de Adquisiciones una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la Administración proceda a formalizar el contrato correspondiente.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta Revisora de Subastas notificará a la Administración Auxiliar de Adquisiciones inmediatamente se haya notificado la resolución final de la Junta de Revisora.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a

la atención de la Junta Revisora de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado.

La oferta o propuesta del licitador o proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

#### **SECCIÓN 7.2.23 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL**

1. Copia del Pliego de la Subasta;
2. Original de la oferta agraciada;
3. Copia del Aviso de Adjudicación;
4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los dispuestos en la “Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico” o “Ley de Contratación Uniforme”, Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente. Además, se establecerá como obligación de la entidad

gubernamental contratante, quien administrará el contrato, observar el cumplimiento del contratista con lo dispuesto en el referido Código.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con los controles, medidas de seguridad y exigencias ambientales dispuestas en leyes estatales y federales.

#### **SECCIÓN 7.2.24 - CONTRATOS MAESTROS**

La Administración podrá celebrar cualquier procedimiento de Subasta Informal con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, las agencias podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales.

El Administrador podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia por un término máximo de seis (6) meses. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

### **ARTÍCULO 7.3 - SUBASTA FORMAL**

#### **SECCIÓN 7.3.1 - DEFINICIÓN**

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

#### **SECCIÓN 7.3.2 - INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL; CONVOCATORIA**

1. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones preparará la Invitación a Subasta Formal y los pliegos relacionados. La convocatoria se hará luego que el pliego de la subasta esté preparado y haya sido revisado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.
2. La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación a Subasta Formal a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Administrador considere que ello sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Cuando la subasta incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Formal en el RUS, así como también en la en la página cibernética de la Administración. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta formal en el RUL, de la invitación a subasta formal publicada en el RUS y de la invitación a subasta formal publicada en la página de internet de la Administración. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Formal será la fecha en que se envió dicha invitación a través del RUS.
3. La Invitación a Subasta Formal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico, a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

4. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para grupos preferenciales, en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

### **SECCIÓN 7.3.3. REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL**

La Invitación a Subasta Formal deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la subasta;
2. Propósito de la subasta;
3. Fecha de publicación de la subasta;
4. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
5. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
6. Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos;
7. Los pliegos de subastas podrán ser publicados en la página cibernética de la Administración o ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así lo determina la Administración. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la Administración la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno.

La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular se notificará por el mismo medio a todos los suplidores;

8. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;
9. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
10. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;
11. Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación (“bid bond”) equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;
12. Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas;
13. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta formal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En caso de que la Administración determine la cancelación total del pliego de subasta formal el suplidor recibirá un crédito de la cuantía pagada por concepto del pliego de la subasta, si alguno;
14. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta formal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;

15. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
16. En las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse (“Scope of Work”). Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

#### **SECCIÓN 7.3.4 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SUBASTA**

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega en la Junta de Subastas (conforme dispuesto en el pliego), considerando los requisitos que se exponen a continuación:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique;
2. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
3. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
4. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación de la subasta;

5. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de Ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
6. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;
7. Criterios de Evaluación para la adjudicación de la subasta formal;
8. Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
9. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
10. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
11. La advertencia de que el Administrador podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal antes o después del acto de apertura, conforme dispuesto en la **Sección 7.3.7** sobre Cancelación del pliego de la subasta;
12. La advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
13. En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda

implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;

14. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Administración o Junta de Subastas en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;
15. En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
16. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
17. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
18. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;
19. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";

20. Notificación a los licitadores o las licitadoras sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener;

21. Cualquier criterio adicional que la Administración o la Junta de Subastas considere necesario incluir en el pliego de la subasta;

La Junta de Subastas podrá, cuando sea necesario, solicitar al Administrador el asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico con conocimiento especializado para la preparación del pliego de subasta informal.

El pliego de subasta deberá cumplir, en lo pertinente, con lo dispuesto en el **Artículo 10.5** de este Reglamento.

#### **SECCIÓN 7.3.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA**

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

1. Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Administrador los términos allí dispuestos sean irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de la subasta;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
5. Cuando se reconsideren los términos del pliego.

La Administración podrá enmendar cualquier pliego de subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de proyectos de obras de construcción, la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y aprobadas por el Administrador.

La Junta de Subastas notificará a los suplidores convocados a la subasta formal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en el Registro Único de Subastas “RUS”, así como también en la página cibernética de la Administración. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

### **SECCIÓN 7.3.6 - IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA; IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO**

#### **Impugnación de la Invitación a Subasta**

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de subasta formal podrá impugnar la Invitación a Subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador. El escrito de impugnación deberá ser radicado personalmente ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la

Administración de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el RUS. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta formal.

Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá determinar lo siguiente:

- 1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- 2) Enmendar la Invitación a Subasta o emitir una nueva.
- 3) Cancelar la Invitación a Subasta.

La determinación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta formal mediante correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico.

### **Impugnación del pliego de la Subasta**

Si un licitador interesado en participar en una subasta formal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, podrá radicar personalmente ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la Administración hace disponible los pliegos de la subasta. Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta formal.

El escrito de impugnación al pliego de subasta deberá contener lo siguiente:

- 1) El número de la subasta.
- 2) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.
- 3) Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.
- 4) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
- 5) La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá determinar lo siguiente:

- 1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- 2) Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.
- 3) Cancelar el pliego de la subasta.

La determinación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta formal mediante correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico.

#### **SECCIÓN 7.3.7 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA**

El Administrador podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

1. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales);
  2. Por cualquier causa que el Administrador entienda esté debidamente justificada por la agencia peticionaria, por la Administración Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas;
  3. Como consecuencia de una impugnación;
  4. Cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redunde en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico. El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego.
- Además, se publicará el aviso de cancelación en el RUS y en la página de cibernética de la Administración.

Después del Acto de Apertura:

1. El Administrador podrá cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redunde en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico. El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en el RUS y en la página de cibernética de la Administración.

**SECCIÓN 7.3.8.- REUNIONES PRE-SUBASTA.**

1. La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia del Especialista en Compras y Subastas asignado a dicha subasta y la presencia de un representante de la entidad peticionaria con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La presencia de estos es compulsoria.
2. El Secretario de la Junta de Subastas o cualquier representante autorizado por la Junta de Subastas presidirá las reuniones pre-subasta.
3. Toda reunión pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al Pliego de Subasta. También se les advertirá a los licitadores que está prohibido el tener contacto con los miembros de la Administración y de la Junta de Subastas, luego de concluida la reunión pre-subasta y durante el proceso de evaluación de Ofertas.

4. Se establecerá un periodo y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores a la Junta de Subastas será canalizada por medio de la Secretaria de la Junta de Subastas.
5. Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se les ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.
6. Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el libro de registro de asistencia y deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.
7. El Especialista en compras y subastas asignado a dicha subasta preparará una minuta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.
8. El Especialista en compras y subastas asignado a dicha subasta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del acto de apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.
9. Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-Subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

10. Cuando se determine que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

### **SECCIÓN 7.3.9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL**

1. Las ofertas deberán estar refrendadas por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de no estar registrado en el RUL, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

A todo licitador que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta formal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información y los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La Secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

2. Las ofertas se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal en la Junta de Subastas (conforme se establezca en el pliego).
3. El correo electrónico el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Junta de Subastas donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. La Secretaria de la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.
4. La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

5. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
6. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados, en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Junta de Subastas, en original.
7. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
8. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
9. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.
10. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse “Información Confidencial y Protegida”.

11. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.
12. Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
13. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Secretaria de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.
14. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
15. En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o se podrá realizar una compra excepcional.

#### **SECCIÓN 7.3.10 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS**

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Secretario de la Junta de Subastas anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas.

#### **SECCIÓN 7.3.11-TIPOS DE OFERTAS**

La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por los licitadores conforme lo dispuesto a continuación:

### **1. Oferta básica**

Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.

### **1. Oferta alterna**

Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta de Subastas a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica si se entiende que no conviene al Gobierno de Puerto Rico.

### **3. Oferta "todo o nada"**

Además de la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el por ciento de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada".

### **4. Oferta precio global**

En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de precio global ("Lump Sum"). El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.

## **5. Varias ofertas por un mismo licitador**

Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

### **SECCIÓN 7.3.12. CORRECCIONES A LAS OFERTAS**

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

### **SECCIÓN 7.3.13. MODIFICACIONES A LAS OFERTAS**

Cualquier modificación que varíe los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la subasta

2. Fecha
3. Hora señalada para la entrega de la oferta
4. Nombre y dirección del suplidor
5. Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, conjuntamente con la licitación original.

#### **SECCIÓN 7.3.14 - RETIRO DE LA OFERTA**

1. El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
2. El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
3. Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

#### **SECCIÓN 7.3.15. ACTO DE APERTURA.**

1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.
2. El acto de apertura será presidido por el Secretario de la Junta o por cualquier miembro de la Junta designado para ello.

3. En el acto de apertura podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y toda persona particular interesada. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el acto de apertura.
4. Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.
5. Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.
6. El funcionario de la Junta de Subastas que presida el acto de apertura de la subasta expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la subasta y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones, según establecido en el pliego. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.
7. El funcionario que presida el acto de apertura inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores o licitadores, la Secretaria de la Junta de Subastas solicitará la asistencia de los miembros de la Junta de Subastas para que le asistan a sellar las licitaciones. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.

8. La información siguiente se deberá leer en voz alta: el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta, el precio por partida, la marca y el modelo, la garantía, si aplica, y la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta.
9. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta de Subastas no podrá cambiar los términos de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.
10. Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Secretario de la Junta lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.
11. El Secretario de la Junta de Subastas o el funcionario que presida el acto de apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas y certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:
  - a. Número y asunto de la subasta formal;
  - b. Fecha, hora y lugar de la apertura;
  - c. Número de ofertas recibidas;
  - d. Cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;
  - e. Nombre de los licitadores que no ofertaron;
  - f. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
  - g. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
  - h. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,

- i. Firma de la persona que presidió el acto.

El acto de apertura de toda subasta formal deberá ser grabado y transmitirse “en vivo” a través de la página cibernética de la Administración o cualquier otra plataforma electrónica. La grabación se preservará intacta e identificada bajo la custodia de la Junta de Subastas, por un término no menor de seis (6) meses. En caso de haberse presentado una revisión del proceso ante la Junta Revisora de Subasta o ante el Tribunal General de Justicia, dicha grabación será preservada hasta que se emita una determinación final y firme.

### **SECCIÓN 7.3.16 - RESUMEN DE OFERTAS**

El Comité Evaluador de Subastas hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las ofertas ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

1. Número de la Subasta formal;
2. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
3. Precio ofertado;
4. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
  - a. Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
  - b. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.

5. En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno, que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si este representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
6. Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y
7. Fecha y firma de la persona que prepare el resumen de ofertas.

### **SECCIÓN 7.3.17 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN**

#### **1. Evaluación de Oferta**

La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas antes de adjudicar la subasta. En el proceso, el Comité Evaluador de Subastas, podrá asistir a la Junta de Subastas en la evaluación de cualquier subasta formal.

#### **2. Criterios Básicos de Evaluación**

Al evaluar las ofertas la Junta de Subastas considerará los criterios establecidos en el pliego de la subasta formal, junto con los siguientes:

- a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta formal.
- b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.

- c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicar el porcentaje de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.
- d. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- e. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la Administración con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
- f. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.
- g. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- h. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
- i. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

### **3. Rechazo de oferta más baja**

La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta de precio más baja cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

- a. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la Administración y tal incumplimiento sea imputable a éste. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.
- b. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta formal.
- c. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.
- d. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta formal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.
- e. Cuando la experiencia previa de la Administración con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
- f. Cuando la oferta no representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Las razones por las cuales se rechaza la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la subasta formal.

#### **4. Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación**

- a. A menos que en el pliego de la subasta formal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta

formal, que sea la más baja en precio, para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.

- b. En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.
- c. En situaciones excepcionales en que, luego del acto de apertura de la subasta la Administración advenga en conocimiento y consecuentemente, se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la agencia peticionaria, éste se constituirá en el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. La Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

## **5. Preferencia**

La Junta de Subastas dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley.

- a. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la ***“Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”***. Para conceder la Preferencia se cumplirá con las siguientes condiciones:
  - 1. El Licitador establecerá Preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios.
  - 2. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.

3. No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores.
  4. No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.
  5. El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor.
  6. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la ***“Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”***, para cumplir con el porcentaje preferencial reservado establecido en dicha ley.
- b. Ley 129-2005, según enmendada por la Ley 63-2007, conocida como ***“Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”***:

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan asignado un mínimo de veinte (20) por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que la mitad del antedicho veinte por ciento (20%) se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario público.

La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005, para cumplir con el porcentaje preferencial reservado establecido en dicha ley.

c. Ley 253-2006, conocida como ***“Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras”***:

Se adoptará el contrato de selección múltiple como una de las opciones y contratos de compra, que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios.

El contrato de selección múltiple no significará que se otorgará la “buena pro” de una subasta y/o propuesta a todos los licitadores y/o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores y/o proponentes que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

El contrato de selección múltiple se utilizará cuando el Administrador determine que este tipo de contrato sirve los mejores intereses del Gobierno.

d. Ley 42-2018, según enmendada, conocida como ***“Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”***:

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan reservado, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción.

La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 42-2018, para cumplir con el porcentaje preferencial reservado establecido en dicha ley.

Además, la Junta de Subastas requerirá a todos los licitadores, como requisito indispensable para participar en cualquier subasta formal exclusiva para negocios y proveedores locales de servicios de construcción, una declaración jurada que acredite su preferencia conforme establecido en la Ley 42-2018. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá, motu proprio o a solicitud de parte, verificar la veracidad de lo afirmado por cualquier licitador en la referida declaración jurada. En caso de que la Administración corrobore que el licitador no cumple con lo establecido en la Ley 42-2018 podrá descalificarlo.

#### **6. Descuento por Pago Rápido**

Para fines de adjudicación de una subasta formal, no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la subasta formal.

#### **7. Adjudicación por Partidas**

Cuando sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, la Junta de Subastas podrá:

- a. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o,
- b. Adjudicar la subasta englobando varias partidas.

#### **8. Adjudicación a Oferta Única**

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Junta de Subastas podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los términos de esta.

Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta de Subastas rechazará la oferta y deberá resolver el asunto de la forma que sea beneficiosa para el

Gobierno de Puerto Rico, recomendando la emisión de una nueva subasta o la compra excepcional.

### **9. Empate de Ofertas**

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta formal se considerarán empatadas. Para la adjudicación correspondiente, la Junta de Subastas deberá notificar a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días deberán comparecer ante el Secretario de la Junta o ante el miembro de la Junta designado por el Presidente y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. La Junta de Subastas evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. A discreción del Presidente de la Junta de Subastas, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medio electrónico.

Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores del patio, de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los licitadores puertorriqueños; en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

### **10. Rechazo Global**

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta formal en las situaciones siguientes:

- a. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- b. Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.
- c. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.

De ocurrir una de las mencionadas, la Junta deberá resolver de la forma que sea más beneficiosa para el Gobierno de Puerto Rico, ya sea celebrando una nueva subasta o una compra excepcional.

#### **11. Desviaciones permisibles**

La Junta de Subastas podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a. Ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;
- b. no se afecte el propósito original a que está destinada la subasta y;
- c. el precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan y resulta beneficioso para el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

## **12. Adjudicación**

La Junta de Subastas evaluará las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta formal.

La Junta de Subastas adjudicará la *buena pro* al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor.

## **13. Notificación de la adjudicación**

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, procederá a notificar su determinación final mediante Resolución, la cual incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. La Resolución sobre la adjudicación será notificada adecuadamente, mediante correo ordinario y correo certificado con acuse de recibo a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución y la constancia de la notificación.

## **14. Revisión Administrativa**

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal.

Presentada la revisión administrativa, la Junta de Subasta elevará a la Junta Revisora de Subastas de la Administración copia certificada del expediente del caso dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del recurso.

#### **15. Notificación de la Presentación de Revisión Administrativa**

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo ordinario y correo certificado con acuse de recibo. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta.

#### **SECCIÓN 7.3.18 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA FORMAL**

El expediente de la subasta formal estará constituido por los documentos siguientes:

1. El pliego de subasta formal con sus enmiendas, si las hay;
2. Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación de la Junta de Subastas;
3. El acta de apertura;
4. Las ofertas presentadas;
5. La adjudicación de la subasta;
6. Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y

7. Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se les curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta formal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la Resolución que contiene la determinación final de la Junta de Subastas de esa subasta particular. El expediente podrá ser examinado aún si se encuentra ante la Junta Revisora de Subastas, pero siempre luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una subasta formal, después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Junta de Subastas. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Secretario de la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que éste o un representante autorizado esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente.

La Secretaria de la Junta de Subastas permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta formal para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Junta de Subastas, independientemente de que la subasta formal se cancele o adjudique.

### **SECCIÓN 7.3.19 - SUBASTA DESIERTA**

En el caso de que la subasta resulte desierta, la Administración podrá:

1. Celebrar una nueva subasta; y,
2. Realizar una Compra Excepcional si ello resulta conveniente a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

**SECCIÓN 7.3.20 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES, OBRAS O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES. CLÁUSULA PENAL**

1. El licitador con quien la Administración o cualquier entidad gubernamental perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.
2. La suma para pagar por retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Gobierno de Puerto Rico de gastos adicionales y otros contratiempos.

Lo anteriormente dispuesto no será de aplicación a contratos de proyectos de obras de construcción. La penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción será la siguiente:

**Penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción:**

Precio del Contrato Original		Cargo Diario
A partir de esta cantidad	Hasta esta cantidad, incluyendo la misma.	
\$0.00	\$99,999.99	\$300.00
\$100,000.00	\$499,999.99	\$400.00
\$500,000.00	\$999,999.99	\$800.00
\$1,000,000.00	\$1,999,999.99	\$1,000.00
\$2,000,000.00	\$4,999,999.99	\$2,000.00
\$5,000,000.00	\$9,999,999.99	\$3,000.00
\$10,000,000.00	\$19,999,999.99	\$4,000.00
\$20,000,000.00	\$29,999,999.99	\$5,000.00
\$30,000,000.00	\$39,999,999.99	\$6,000.00
\$40,000,000.00	\$49,999,999.99	\$7,000.00
\$50,000,000.00	Ilimitado	\$8,000.00 o alguna otra cifra acordada en el contrato

**SECCIÓN 7.3.21 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Administrador, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia

- del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.
3. Eliminar del Registro Único de Licitadores por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

### **SECCIÓN 7.3.22 - CONTRATOS**

Una vez se termina el proceso de subasta formal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra.

En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la Resolución notificando la adjudicación, la Junta Revisora enviará a la Junta de Subastas una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la Administración, proceda a formalizar el contrato correspondiente.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta Revisora de Subastas notificará a la Junta de Subastas inmediatamente se haya notificado la resolución final de la Junta de Revisora.

La Junta de Subastas será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a la atención de la Junta Revisora de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado.

La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

### **SECCIÓN 7.3.23 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL**

1. Copia del Pliego de la Subasta;
2. Original de la oferta agraciada;
3. Copia del Aviso de Adjudicación;
4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los dispuestos en la “Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico” o “Ley de Contratación Uniforme”, Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente. Además, se establecerá como obligación de la entidad gubernamental contratante, quien administrará el contrato, observar el cumplimiento del contratista con lo dispuesto en el referido Código.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con los controles, medidas de seguridad y exigencias ambientales dispuestas en leyes estatales y federales.

### **SECCIÓN 7.3.24 - CONTRATOS MAESTROS**

La Administración podrá celebrar cualquier procedimiento de Subasta Formal con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, las agencias podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales.

El Administrador podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia por un término máximo de seis (6) meses. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

## **ARTÍCULO 7.4 - SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

### **SECCIÓN 7.4.1 - DEFINICIÓN**

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas o propuestas, antes de la adjudicación de la *buena pro*; la Administración podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros o criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación correspondiente. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

Bajo este método de licitación será denominado Solicitud de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Administración Auxiliar de

Adquisiciones con la aprobación del Administrador. La Invitación será emitida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones.

Bajo este método de licitación, será denominado Solicitud de Propuestas Selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La Invitación será emitida por la Junta de Subastas.

El procedimiento de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrá incluir un requerimiento de información (RFI) a suplidores o proveedores de servicio, a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones o de la Junta de Subastas, según sea el caso, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno a la Administración a tramitar una Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

Un Requerimiento de Información podrá realizarse de modo independiente para obtener información acerca de potenciales suplidores o proveedores de servicio y poder compararlos entre sí. Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de requerimiento de información y de requerimiento de propuestas o se podrán emitir invitaciones por separado.

#### **SECCIÓN 7.4.2 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

Se podrá utilizar el procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados o complejos;

2. Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;
3. Cuando los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para el Gobierno de Puerto Rico;
4. Cuando existan escasos suplidores cualificados, o;
5. Cuando el Administrador determine que este método de licitación promueve el cumplimiento de los objetivos dispuestos en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.

### **SECCIÓN 7.4.3 - PROPÓSITO**

La Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas es el mecanismo que se utiliza para negociar los términos para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales conforme lo establece este Reglamento.

### **SECCIÓN 7.4.4 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; CONVOCATORIA**

1. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones preparará el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. La convocatoria se hará luego que el pliego haya sido revisado y autorizado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o por el Oficial de Licitación o por la Junta de Subastas, según corresponda.
2. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Secretaria de la Junta de Subastas, según sea el caso, enviará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas a todos los licitadores inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor

de quince (15) días siempre que el Administrador considere que ello sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Cuando la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUS, así como también en la en la página cibernética de la Administración.

En el expediente de la propuesta se mantendrá evidencia del envío de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUL, de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en el RUS y de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en la página cibernética de la Administración. La fecha oficial de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.

3. La invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

#### **SECCIÓN 7.4.5 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

La Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
2. Propósito de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
3. Fecha de publicación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
5. Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
6. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno.

Se mantendrán disponibles copias del pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos.

Los pliegos de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, podrán ser enviados mediante correo electrónico, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Administración. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la Administración, la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular, se notificará, por el mismo medio a todos los suplidores.

7. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.

8. Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
9. Se indicará si la propuesta deberá ser presentada acompañada de una fianza de licitación (“Bid Bond”) equivalente al por ciento determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio no profesional incluido en la invitación.
10. Se incluirá la advertencia de que el Administrador podrá cancelar el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, aún después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico. En caso de que el Administrador determine la cancelación total de la Solicitud de Propuestas y Solicitud de Propuestas Selladas, el suplidor recibirá un crédito de la cuantía pagada por concepto del pliego, si alguno.
11. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal, cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta.
12. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
13. En la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas sobre Proyectos de Obras de Construcción, se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse (“Scope of Work”). Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

#### **SECCIÓN 7.4.6 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS**

## **O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

El pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente incluirá una recomendación que así lo justifique;
2. Una descripción general del proceso de selección;
3. Los criterios de evaluación y selección de las propuestas;
4. La fecha límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
5. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas u ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
6. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
7. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente;
8. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas u ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
9. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;

10. Criterios de Evaluación para la adjudicación;
11. Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
12. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;
13. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
14. La advertencia de que la Administración podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas antes o después del acto de apertura, conforme dispuesto en la **Sección 7.3.7** sobre cancelación del pliego;
15. La advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta u oferta o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
16. En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las propuestas u ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas u ofertas;

17. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Administración en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;
18. En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
19. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
20. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;
21. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;
22. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";
23. Las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico; el hecho

de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación; y,

24. Cualquier criterio adicional que la Administración considere necesario incluir en el pliego de la subasta.

#### **SECCIÓN 7.4.7 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego:

1. Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Administrador, los términos allí dispuestos sean irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
5. Cuando se impugnen los términos de la invitación o el pliego.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá enmendar cualquier pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas hasta dos (2) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

En casos de proyectos de obras de construcción, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá enmendar cualquier pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, hasta cinco (5) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, tres (3)

días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en el Registro Único de Subastas “RUS”, así como también en la página cibernética de la Administración. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, y aprobadas por el Administrador. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

#### **SECCIÓN 7.4.8 - IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas selladas podrá impugnar la correspondiente invitación y/o pliego, conforme lo dispuesto en las Secciones 7.2.6 y 7.3.6 de este Reglamento, respectivamente.

#### **SECCIÓN 7.4.9.- REUNIONES PRE-PROPUESTA**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá convocar una o más reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con la

Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

#### **SECCIÓN 7.4.10 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION)**

Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conforme lo siguiente:

1. Antes de la fecha límite establecida en el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, los potenciales proponentes podrán pedir por escrito a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, según sea el caso, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas, según sea el caso, ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro del término establecido para ello.
2. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y la Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquéllos que se realicen en una reunión pre propuesta.
3. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página electrónica de la Administración. Además, notificará dicha clarificación o interpretación de forma individual a cada proponente.

#### **SECCIÓN 7.4.11 - ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Las Propuestas serán entregadas personalmente o presentadas mediante correo electrónico a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, según sea el caso, en o antes de la fecha límite para someter propuestas, conforme las instrucciones establecidas en el pliego correspondiente.

Las propuestas deberán estar refrendadas (firmadas o iniciadas) por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de no pertenecer al RUL, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

Cuando un licitador o proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y presente una oferta o propuesta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir de la apertura de las propuestas, para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador o proponente no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

A todo licitador o proponente que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta o propuesta y que no se encuentre elegible al momento de abrir las propuestas, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del momento en que se abren las propuestas, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, será responsable de notificar al licitador o proponente, mediante llamada telefónica y correo electrónico, del término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En

caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

#### **SECCIÓN 7.4.12 - MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA**

Una vez sometidas las propuestas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones, una vez solicitada la mejor y final oferta (“best and final offer”).

#### **SECCIÓN 7.4.13 - RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA**

1. El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, según sea el caso, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
2. El proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra determinada.
3. Ningún proponente podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

#### **SECCIÓN 7.4.14 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS**

En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, anotará las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. El Administrador Auxiliar de

Adquisiciones o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, será el custodio de dicho Registro.

#### **SECCIÓN 7.4.15 - APERTURA DE PROPUESTAS**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, además del Administrador, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

La Administradora Auxiliar de Adquisiciones o la Secretaria de la Junta de Subastas (o sus respectivos representantes autorizados) quienes presidirán el acto de apertura, serán responsables de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

1. Número y asunto de la Solicitud de Propuesta o Solicitud de Propuestas Selladas;
2. Fecha, hora y lugar de la apertura;
3. Número de propuestas recibidas;
4. Nombre de los licitadores que presentaron propuestas;

5. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
6. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
7. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
8. Firma de la persona que presidió el acto.

El acto de apertura de toda Solicitud de Propuestas Selladas deberá grabarse y transmitirse “en vivo” a través de la página cibernética de la Administración o cualquier otra plataforma electrónica.

#### **SECCIÓN 7.4.16 – EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS**

Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación establecidos en el pliego correspondiente. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses del Gobierno de Puerto Rico.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas o Propuestas podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego.

#### **SECCIÓN 7.4.17 - RECIBO O SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA**

Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas podrá negociar los términos de la propuesta presentada si esta cumple con las disposiciones establecidas en el pliego y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico. De lo contrario, se procederá a la cancelación del proceso.

#### **SECCIÓN 7.4.18 - REUNIONES CON PROPONENTES CUYAS OFERTAS O PROPUESTAS ESTÁN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS**

Si la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas han decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

1. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas durante dichas discusiones y negociaciones, obligará a la Administración de ningún modo.
2. Cada licitador cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Administración Auxiliar de Adquisiciones, con la Junta de Subastas o el Comité de Evaluación para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
  - a. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas y cada licitador lo determinará la Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de

- Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
- b. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que las lleve a cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.
3. A los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se les otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
4. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá: i) Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas; ii) Orientar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos; iii) Intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, y de otra forma refinar los términos y condiciones de la misma; iv) Corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del licitador, tan pronto como sea posible, sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación; v) Proveerle al licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar

de las discusiones; y, vi) Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

5. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier licitador, el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.

6. El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.

7. Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónico.

8. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

9. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas podrá solicitar a los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, que sometan enmiendas a las Propuestas (“Best and final offer” o “BAFO”) que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.

10. La Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de Subastas o el Comité Evaluador de Subastas y Propuestas mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

#### **SECCIÓN 7.4.19 – CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

El Administrador podrá cancelar el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas de conformidad con lo dispuesto en las Secciones 7.2.7 y 7.3.7 de este Reglamento, respectivamente.

#### **SECCIÓN 7.4.20 – ADJUDICACIÓN**

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, adjudicará la “buena pro” al licitador responsivo cuya propuesta represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

#### **SECCIÓN 7.4.21 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

Una vez el Administrador Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, realice la adjudicación correspondiente, notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación será notificado adecuadamente, mediante correo ordinario y correo certificado con acuse de recibo a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los proponentes participantes del proceso. La

notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los proponentes participantes en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los proponentes perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

#### **SECCIÓN 7.4.22 - REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

La parte adversamente afectada por una decisión de la Administradora Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal notificando la adjudicación de la propuesta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal.

Presentada la revisión administrativa, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, elevará a la Junta Revisora de Subastas de la Administración copia certificada del expediente del caso dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del recurso.

### **SECCIÓN 7.4.23 – NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas correspondiente; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la *buena pro* en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta, y al Área de Adquisiciones en caso de Subasta Informal o Solicitud de Propuestas.

De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas, según sea el caso, proveerá a éste las direcciones tanto postales como electrónicas que los proveedores participantes le hayan informado a la Junta de Subastas durante el proceso de subasta impugnado.

### **SECCIÓN 7.4.24 - DISPOSICIÓN GENERAL**

En los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta informal o subasta formal, conforme la cuantía de la compra.

### **SECCIÓN 7.4.25 - CONTRATOS MAESTROS**

La Administración podrá celebrar cualquier procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos

términos y condiciones previamente establecidos, las agencias podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales.

El Administrador podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia por un término máximo de seis (6) meses. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

## **ARTÍCULO 7.5 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI)**

### **SECCIÓN 7.5.1 - DEFINICIÓN**

El requerimiento de información **no es un método de licitación**. El mismo se utiliza para saber si en el mercado hay uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer algún bien y/o servicio no profesional particular.

### **SECCIÓN 7.5.2 - PROPÓSITO**

También podrá utilizarse para obtener información relevante en el mercado para fines de planificación, así como para estimar precios y capacidades, entre otros, o determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio no profesional requerido.

El requerimiento de información no obligará de ningún modo a la Administración con los suplidores participantes.

### **SECCIÓN 7.5.3 - PROCEDIMIENTO**

Cuando el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas determine la conveniencia de emitir un requerimiento de información, en éste se incluirá una guía general que oriente a los posibles suplidores sobre las necesidades que puedan dar base a una futura adquisición mediante algún método de licitación establecido en este

Reglamento. Además, se incluirá la fecha y el lugar para entregar la información requerida o los medios disponibles para enviarla. El requerimiento de información se enviará mediante correo electrónico a todos los suplidores que pertenezcan al Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente a los bienes, obras o servicios no profesionales que se deseen adquirir, si alguno. Se publicará, además, en el portal cibernético de la Administración y en el RUS.

En el requerimiento de información se indicará que los suplidores deben tomar las medidas cautelares para salvaguardar información confidencial por constituir secretos de negocio o información confidencial.

La información que se reciba de los suplidores no se considerará una oferta o propuesta para negociación o adjudicación, a menos que se incluya un requerimiento o cotización alguna.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones para intercambiar información con los suplidores en los casos que sea necesario, sin que ello obligue de forma alguna a la Administración.

Toda la información que se reciba mediante este mecanismo no podrá ser divulgada a personas no autorizadas.

## **ARTÍCULO 7.6 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES**

### **SECCIÓN 7.6.1 - DEFINICIÓN**

Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus declaraciones de cualificaciones para participar en un proceso de licitación. Este mecanismo consistirá en

un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes (“RFQ”); en la segunda fase, se adjudicará la propuesta (“RFP”). Sólo los proponentes cualificados recibirán el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

### **SECCIÓN 7.6.2 – INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES**

La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones preparará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso De Cualificaciones. La convocatoria se hará luego que la correspondiente invitación o aviso esté preparado, haya sido revisado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.

La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones en el RUS, así como también en la en la página cibernética de la Administración.

### **SECCIÓN 7.6.3 - CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES**

La Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la Solicitud de Cualificaciones;
2. Propósito de la Solicitud de Cualificaciones;

3. Fecha de publicación de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones;
4. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones;
5. Si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
6. Instrucciones Generales;
7. Declaración de Necesidades;
8. Alcance de los Servicios;
9. Criterios de Evaluación;
10. Proceso de Selección; y,
11. Cualquier otra información que la Administración entienda pertinente incluir.

#### **SECCIÓN 7.6.4 - PREQUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES; PRIMERA FASE**

El Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, evaluará las declaraciones de cualificaciones presentadas por los potenciales proponentes de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. Además, preparará un Resumen de Cualificaciones, donde hará constar lo siguiente:

1. Número de la Solicitud de Cualificaciones;
2. Nombre de cada potencial proponente que sometió la correspondiente declaración de cualificaciones;
3. Señalamiento a los efectos de si el potencial licitador cumple o no con los criterios de evaluación establecidos en el correspondiente aviso y puntuación;

4. Recomendación en cuanto a los potenciales proponentes que deben ser cualificados;
5. Fecha y firma de la persona que prepara el resumen de cualificaciones; y,
5. Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los potenciales proponentes cualificados.

#### **SECCIÓN 7.6.5 - ENTREVISTAS CON POTENCIALES PROPONENTES**

La Junta de Subastas, con el apoyo del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá llevar a cabo entrevistas con los potenciales proponentes, previo a que se realicen las determinaciones de cualificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el potencial proponente en la declaración de cualificaciones.

#### **SECCIÓN 7.6.6 - NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIÓN SOBRE CUALIFICACIONES**

La Junta de Subastas, luego de la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en el pliego, determinará cuáles potenciales proponentes están cualificados.

La Junta de Subastas notificará su determinación sobre cualificaciones mediante Resolución a todos los participantes del proceso de Solicitud de Cualificaciones, mediante correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico.

#### **SECCIÓN 7.6.7 – ENTREGA DEL PLIEGO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS; SEGUNDA FASE**

Solo los proponentes cualificados podrán recibir el pliego de Solicitud de Propuestas. Los proponentes cualificados presentarán sus propuestas conforme los términos contenidos en dicho pliego.

## **ARTÍCULO 7.7 - SUBASTA DE VENTA “A VIVA VOZ”**

### **SECCIÓN 7.7.1 - DEFINICIÓN**

Procedimiento mediante el cual se vende, “a viva voz” y a un precio razonable acorde al valor de tasación, todo bien advenido o propiedad declarada excedente por la Administración de Servicios Auxiliares. La venta se deberá llevar a cabo, exclusivamente, a organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas y en cumplimiento con el requerimiento de rendir Informes Anuales ante el Departamento de Estado, si aplica; a todo agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello y a otros licitadores interesados, debidamente adscritos al Programa de Propiedad Excedente Estatal.

### **SECCIÓN 7.7.2 - VENTA DE BIENES ADVENIDOS Y/O PROPIEDAD DECLARADA EXCEDENTE A ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA Y CORPORACIONES PÚBLICAS; REQUISITO PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA DE VENTA “A VIVA VOZ”**

Será requisito previo a la celebración de cualquier Subasta de Venta “A Viva Voz”, informar a las entidades de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas sobre el inventario disponible para adquisición. En caso de que cualquier entidad de la Rama Ejecutiva o Corporación Pública interese adquirir la propiedad en inventario, el Administrador de

Servicios Auxiliares determinará el modo de adquisición (Traspaso; Venta; Cesión; Donación y Transferencia) y tramitará el mismo.

### **SECCIÓN 7.7.3 - CONVOCATORIA O INVITACIÓN A SUBASTA DE VENTA “A VIVA VOZ”**

La Administración de Servicios Auxiliares preparará la correspondiente Invitación a Subasta de Venta “A Viva Voz”, la cual será enviada, mediante el método más conveniente para la Administración, exclusivamente, a organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas; a todo agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador, porteador público bona fide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello y a otros licitadores interesados debidamente adscritos al Programa de Propiedad Excedente Estatal.

La Invitación deberá informar el lugar, fecha y hora donde se celebrará la Subasta de Venta “A Viva Voz”.

### **SECCIÓN 7.7.4 - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA VENTA; CONTENIDO DEL PLIEGO**

1. El pliego de la subasta de venta “a viva voz” deberá informar el lugar, fecha y hora donde se celebrará la Subasta de Venta “A Viva Voz”.
2. El pliego de la subasta incluirá una descripción general de los bienes a ser subastados.
3. El pliego de subasta deberá establecer que toda la propiedad declarada como excedente o los bienes advenidos objeto de la subasta de venta “a viva voz” serán vendidos en las condiciones en que se encuentran físicamente y no se ofrecerán garantías sobre éstos.

4. El pliego de subasta deberá establecer que el licitador agraciado será responsable de los gastos de transportación o acarreo de la propiedad declarada excedente o los bienes advenidos adquiridos.
5. El pliego deberá establecer que, el licitador que resulte agraciado en la subasta de venta “a viva voz”, viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de levante de la misma, a su costo y riesgo. De no proceder al levante dentro del término establecido, se procederá a adjudicarle la “buena pro” al segundo postor y la diferencia entre la oferta de éste y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por su fianza. También se le cobrará por el almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijó para recogerlo y la fecha del levante del bien por parte del segundo postor.
6. El pliego de subasta incluirá cualesquiera instrucciones y condiciones objeto de la venta.
7. El pliego de subasta deberá informar cualesquiera documentos necesarios para participar de la subasta.

#### **SECCIÓN 7.7.5 - CRITERIO EXCLUSIVO DE ADJUDICACIÓN**

La subasta de venta se adjudicará a favor del postor cuya oferta sea más alta y razonable, de acuerdo a la tasación del bien, provista por la Administración de Servicios Auxiliares de la Administración.

#### **SECCIÓN 7.7.6 - ACTA DE CELEBRACIÓN DE SUBASTA DE VENTA “A VIVA VOZ”**

El Administrador de Servicios Auxiliares o su representante autorizado levantará un acta que incluya el nombre de todos los licitadores participantes, conforme surja del registro de visitantes, donde además hará constar todas las incidencias del proceso.

#### **SECCIÓN 7.7.7 - ACTA DE ADJUDICACIÓN**

El Administrador de Servicios Auxiliares o su representante autorizado levantará un acta que incluya el detalle de la propiedad vendida y el nombre, dirección y teléfono del licitador y/o licitadores agraciados.

### **CAPÍTULO 8. OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN**

#### **ARTÍCULO 8.1 - DONACIÓN**

##### **SECCIÓN 8.1.1 - DEFINICIÓN**

Medio por el cual la Administración adquiere una cosa, un servicio o una obra por un acto de liberalidad y voluntariedad de la persona quien lo efectúa gratuitamente. Las donaciones serán aceptadas por el Administrador si estimare que son beneficiosas para la Administración y/o para el Gobierno de Puerto Rico.

##### **SECCIÓN 8.1.2 - DONACIONES RECIBIDAS A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN**

###### **Donaciones Condicionales**

El Administrador podrá aceptar donaciones condicionales siempre y cuando las mismas sean para los fines encomendados por ley a la Administración.

1. El donante preparará una carta en la cual le notificará a la Administración sobre la donación y el uso o propósito para el cual efectúa la misma.

2. La Administración recibirá la notificación del donante y procederá como sigue:
  - a. Verificará que el propósito del donativo esté relacionado con las funciones y fines encomendados por ley a la Administración. No se aceptará propiedad para la cual no se tiene uso inmediato o futuro para la misma.
  - b. Si la donación tiene una condición específica, se analizará si la Administración puede cumplir con la especificación establecida por el donante.
  - c. Evaluará, entre otros, los costos de instalación, mantenimiento, seguros, personal técnico y endosos requeridos que conlleva la aceptación de la donación y su impacto en el presupuesto de la Administración. En los casos de donación de equipo usado se deberá realizar una inspección de equipo previo a la aceptación de la donación para constatar que el equipo se encuentre en buenas condiciones o cuyo costo de reparación sea accesible.
  - d. Si el Administrador determina que no procede el aceptar la donación, le notificará al donante, por escrito, las razones por las cuales no aceptó la donación. Si determina aceptar la donación, procederá a solicitar al Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado, en los casos que esté autorizado por ley a recibir donación, la autorización para aceptar y recibir el bien o bienes que se les interesa donar.
  - e. Se realizará el procedimiento establecido mediante Cartas Circulares emitidas por el Secretario de Hacienda.

### **Donaciones de Dinero**

En los casos de donaciones de dinero la Administración, el valor tiene que estar emitido a favor del Secretario de Hacienda; no se podrá aceptar dinero en efectivo.

1. Se entregará el valor al recaudador oficial para que proceda a emitir un recibo oficial al donante y para que deposite el mismo en la cuenta bancaria del Secretario de Hacienda.
2. Completará el procedimiento establecido mediante Cartas Circulares emitidas por el Secretario de Hacienda.

### **Donaciones de bienes muebles**

Si la donación es un bien mueble la Administración procederá como sigue:

1. Expedirá al donante el correspondiente Recibo de Propiedad Donada. Entregará el original al donante, enviarán una copia al encargado de la propiedad y retendrá una copia para el expediente del donante.
2. El inspector de propiedad excedente tasaré la misma y el encargado de la propiedad le asignará número de propiedad y la marcará con dicho número.
3. Preparará el correspondiente Informe de Enmienda al Activo Fijo para contabilizar la propiedad donada en los libros del Departamento de Hacienda.
4. Enviará los formularios correspondientes, debidamente cumplimentados al Secretario de Hacienda.

## **ARTÍCULO 8.2 - CANJE (“TRADE IN”) O PERMUTA**

### **SECCIÓN 8.2.1 - DEFINICIÓN**

El “trade-in” es el método de compra en el que se entrega equipo usado como parte del pago. La permuta es cuando un bien se cambia por otro, aunque sea de distinta naturaleza.

El valor de la cosa recibida es igual o mayor que la cosa dada. Cuando el valor de lo que se recibe es mayor al de la cosa dada, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado mediante tasación a la cosa recibida.

## **SECCIÓN 8.2.2 - PROCEDIMIENTO DE CANJE (“TRADE IN”) O PERMUTA**

1. Las entidades gubernamentales podrán adquirir un bien bajo el procedimiento de canje o permuta.
2. El Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria dará de baja el bien entregado en canje o permuta utilizando el formulario promulgado por el Secretario de Hacienda.
3. Previo a adquirir un bien mediante el procedimiento de canje o permuta, los Encargados de la Propiedad someterán al Director de Propiedad Excedente de la ASG lo siguiente:
  - a. Una carta explicativa solicitando autorización para que se le permita intercambiar o permutar un bien de la agencia. La carta deberá incluir una descripción del bien o equipo a intercambiarse o permutarse y los beneficios de dicha transacción.
  - b. Propuesta y oferta del suplidor.
  - c. Copia del comprobante de pago correspondiente y orden de compra, mediante los cuales se adquirió la propiedad que interesa dar en canje.
  - d. Formulario promulgado por el Secretario de Hacienda para este propósito.
4. Un Inspector del Programa verificará todos los documentos recibidos. De ser necesario, visitará la agencia peticionaria para inspeccionar el activo que desea entregar en canje o permuta, tasaré la misma y determinará si el precio ofrecido por el suplidor beneficia los mejores intereses para el Gobierno de Puerto Rico.
5. Luego del Inspector y el Director del Programa evaluar la transacción y los documentos recibidos recomendarán favorable o no la transacción de canje o permuta.
6. Toda transacción bajo el procedimiento de canje o permuta tendrá que ser autorizada por el Director del Programa y el Administrador y/o su representante autorizado.
7. Luego de autorizada la transacción por el Programa de Excedente:

- a. El Encargado de la Propiedad podrá entregar el bien al vendedor, como pago parcial o total (permuta) del bien que va a adquirir, pero siempre en presencia del Inspector de Propiedad Excedente, quien validará el proceso.
  - b. La entidad gubernamental peticionaria someterá al Área de Adquisiciones la solicitud para la adquisición, acompañada por la autorización de Propiedad Excedente, la determinación del comité evaluador de la entidad gubernamental requirente, la cotización del bien a ser adquirido y cualquier otro documento requerido.
8. La orden de compra que se prepare deberá reflejar claramente el monto del crédito obtenido por el bien intercambiado o permutado.

## **ARTÍCULO 8.3 - ARRENDAMIENTO**

### **SECCIÓN 8.3.1 - DEFINICIÓN**

El arrendamiento puede ser de bienes o servicios. En el arrendamiento de bienes, una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. En el arrendamiento de servicios, una de las partes se obliga a prestar a la otra un servicio por precio cierto.

También el arrendamiento puede ser de bienes inmuebles; el arrendador cede temporalmente el uso y disfrute del inmueble a otra persona a cambio del pago de una renta.

### **SECCIÓN 8.3.2.- PROCEDIMIENTO; DISPOSICIONES GENERALES.**

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen mediante los mismos procedimientos que se utilizan para las compras. En caso de haber un contrato vigente con la

Administración para ofrecer el bien o prestar el servicio se tramitará la orden de compra u orden de servicio correspondiente, bajo dicho contrato. En caso de que no exista un contrato vigente, se procederá a realizar el procedimiento del método de compra correspondiente.

La agencia peticionaria deberá solicitar, mediante escrito, el arrendamiento que se interesa.

La solicitud deberá contener:

1. Número de unidades o cantidad de bienes solicitados por su tipo y descripción de estos;
2. Justificación para el arrendamiento;
3. Periodo proyectado de arrendamiento;
4. Costo total estimado, y;
5. Comparación de costo estimado versus costo de compra.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará la solicitud recibida y determinará, con la aprobación del Administrador, si autoriza o deniega la misma, tomando en consideración si resulta en mayor beneficio la compra sobre el arrendamiento propuesto. Además, basará su determinación evaluando los siguientes criterios:

1. Valor en el mercado de lo solicitado;
2. Uso al cual será destinado;
3. Necesidad inmediata de la agencia con respecto a lo solicitado;
4. Término de arrendamiento;
5. Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro y;
6. Cualquier otro criterio que el Administrador entienda conveniente para los mejores intereses del Gobierno.

### **SECCIÓN 8.3.3 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR**

El arrendamiento de vehículos de motor deberá llevarse a cabo únicamente cuando exista una inminente necesidad y no haya disponible ningún otro vehículo en el “pool” de la agencia peticionaria que sirva el propósito del arrendamiento o en casos de emergencia, según definido en este Reglamento.

El término máximo para el arrendamiento de vehículos de motor será de tres (3) meses. En caso de circunstancias excepcionales, dicho término podrá ser prorrogado por un término mayor con la autorización escrita del Administrador.

### **SECCIÓN 8.3.4 - ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS NO PROFESIONALES**

El arrendamiento de servicios no profesionales procederá cuando el servicio solicitado no pueda ser prestado por el Gobierno, por los empleados de la agencia peticionaria, por los empleados de la Administración, o por cualquier otro organismo gubernamental. En caso de que el servicio no profesional pueda ser prestado por el Gobierno, por cualquier empleado gubernamental o por la Administración, el servicio deberá contratarse a estos. Podrán considerarse Memorandos de Entendimiento o “MOU” para los referidos servicios.

### **SECCIÓN 8.3.5 - ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

Cualquier arrendamiento de inmuebles deberá llevarse a cabo conforme lo dispuesto en la “Ley para crear la Junta Revisora de Propiedad Inmueble del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley Núm. 235 de 19 de diciembre de 2014, según enmendada, y cualquier otra normativa relacionada.

## **ARTÍCULO 8.4 - TRANSFERENCIAS**

El Gobierno de Puerto Rico podrá adquirir bienes muebles por transferencias de título o posesión de éstos, conforme establecido en varias disposiciones de leyes estatales que proveen para la transferencia de bienes al Gobierno.

El Gobierno podrá también adquirir bienes por concepto de transferencias que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o usada, conforme los trámites establecidos por la Ley y Reglamentación a esos efectos.

Por otra parte, la ASG podrá transferir la propiedad o material declarado excedente o los bienes advenidos a;

1. Organismos de la Rama Ejecutiva obligados por la Ley a adquirir y disponer de la propiedad con la intervención de la ASG;
2. Entidades exentas; Corporaciones Públicas o Municipios.
3. Entidades sin fines de lucro debidamente incorporadas, que sirvan a un propósito social y calificadas en alguno de sus programas sociales para recibir fondos del Gobierno de Puerto Rico;
4. Organismo gubernamental de los Estados Unidos de América, ya sea federal o estatal;
5. Corporaciones Públicas;
6. Agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide.

Los Organismos de la Rama Ejecutiva tendrán prioridad sobre cualquier otra entidad gubernamental, instituciones sin fines de lucro, organismos o personas, al momento de llevarse a cabo un traspaso. Cuando ningún organismo de la Rama Ejecutiva esté interesado

en la propiedad o material declarado excedente o bien advenido, es que se podrá traspasar el mismo a cualquiera otra de las entidades o personas arriba enumeradas.

Al momento de llevarse a cabo la transferencia, se completarán los formularios establecidos para este propósito.

## **ARTÍCULO 8.5 - COMPRA A PLAZOS**

### **SECCIÓN 8.5.1 - DEFINICIÓN**

Modalidad de compra mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se disfruta inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

### **SECCIÓN 8.5.2 - COMPRA A PLAZOS; CUÁNDO PROCEDE**

Una compra a plazos procede cuando a discreción del Administrador, resulte en beneficio y el mejor interés del Gobierno. Dichas compras deberán cumplir con los requisitos de la solicitud de compras, conforme dispuesto en este Reglamento. De aplicar tasas de intereses en la compra a plazos, estas no excederán la tasa legal prevaeciente en el mercado, según establecidas para transacciones privadas. No se pagarán cargos por financiamiento, de manejo, ni ningún otro cargo especial.

## **CAPÍTULO 9 - FIANZAS**

### **ARTÍCULO 9.1 - FIANZAS**

#### **SECCIÓN 9.1.1 - FIANZAS; CUÁNDO PRESENTARSE**

Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, el Administrador podrá requerir a quienes oferten, liciten o presenten propuestas varios tipos de fianza con el propósito de asegurar el cumplimiento con la

obligación contraída. En aquellas instancias en que sea requisito compulsorio la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego de subasta o en el requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

### **SECCIÓN 9.1.2 - FORMAS DE PRESENTARSE**

La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda (o según establecido en el pliego) en una de las formas siguientes:

1. Cheque certificado;
2. Giros postales o bancarios, o;
3. Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o propuesta o la cancelación de la adjudicación.

Toda fianza será custodiada por la División de Finanzas de la Administración.

### **SECCIÓN 9.1.3 - TIPOS DE FIANZA**

#### **1. Fianza de Licitación (“Bid Bond”):**

A quienes liciten o presenten propuestas se le podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta o propuesta. El monto de la fianza no excederá de un quince por ciento (15%) del precio licitado o cotizado, a menos que en el pliego de subasta o en el requerimiento de propuestas se establezca otra cantidad. En el caso de Obras Públicas la fianza de licitación será de cinco (5%). Cuando se suscriba el contrato o se emita la orden de compra, según aplique, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o el Secretario de

la Junta de Subastas, según sea el caso, devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, incluida la del licitador agraciado a quien se le haya adjudicado la “buena pro”.

Cuando las ofertas sean enmendadas, si la enmienda conllevará un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador, ajustar la fianza de acuerdo a la nueva cuantía. De no hacerlo así, su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

Cuando la Administración o la Junta de Subastas decida cancelar la subasta, se devolverán todas las fianzas de licitación dentro del término de tres (3) días laborables después de la notificación correspondiente.

## **2. Fianza de Ejecución (“Performance Bond”):**

A quien se adjudique una subasta o propuesta deberá presentar una fianza de ejecución ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. El monto de la fianza se fijará en el pliego de subasta o en el pliego de requerimiento o Solicitud de propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente.

## **3. Fianza de Pago (“Payment Bond”):**

A quien se le adjudique una subasta o propuesta para realizar una obra de construcción, se le podrá requerir, además de cualquier otra fianza, la Fianza de Pago. Esta fianza garantiza

a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o suministro de materiales al contratista, que recibirán las sumas que éste les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato.

#### **SECCIÓN 9.1.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO**

##### **1. Fianza de Licitación “Bid Bond”:**

Se podrá ejecutar la Fianza de Licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.

##### **2. Fianza de Ejecución “Performance Bond”:**

Se podrá ejecutar la Fianza de Ejecución si transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta o requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, el licitador agraciado no entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a éste. En adición el licitador tendrá que responder económicamente por la diferencia en precio se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga mediante compra excepcional. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido.

##### **3. Fianza de Pago “Payment Bond”:**

Se podrá ejecutar la Fianza de Pago, en cualquier momento luego de la fecha acordada de pago, si el licitador adeudase cualquier suma a cualquier persona que le haya prestado servicios de mano de obra o que le haya suministrado materiales para la realización y cumplimiento de la obra objeto del contrato.

## **CAPÍTULO 10 - NORMAS SOBRE COMPRAS**

### **ARTÍCULO 10.1 - COMPRA; DEFINICIÓN**

El término “compra” será utilizado indistintamente por el término “adquisición”. Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, la entidad peticionaria, se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le presente. Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real del bien, obra o servicio. El término “compra” se referirá, además, al monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras y/o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

### **ARTÍCULO 10.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS OFICINAS DE COMPRAS**

#### **SECCIÓN 10.2.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE COMPRAS DE LA ENTIDAD PETICIONARIA**

1. Identificar y justificar la necesidad y la utilidad del bien, obra o servicio no profesional.
2. Verificar la disponibilidad de fondos disponibles antes de proceder a iniciar los trámites para solicitar o requerir una compra o servicio.
3. Preparar la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales.  
Al identificarse la necesidad del bien, obra o servicio, la entidad peticionaria cumplimentará la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (Formulario 1001 u otro análogo), la cual será firmada por el Delegado Compravador y el Director de Compras de la entidad peticionaria.
4. Proveer toda la documentación requerida con la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales.

5. Asegurarse de que conste una orden de compra y/o servicio o contrato antes de recibir los bienes o que se efectúe la prestación de servicios.
6. Resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra o servicio y el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación.
7. Verificar si en la Administración existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a éste la compra correspondiente.
8. Verificar la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, etc.), en todos sus extremos, antes de presentarla ante la Administración.

#### **SECCIÓN 10.2.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE COMPRAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

1. Revisar y corroborar, la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, firma(s), etc.), en todos sus extremos, antes de comenzar el trámite de adquisición. Verificar, además, si la entidad peticionaria presentó toda la documentación requerida con la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
2. Requerir mediante correo electrónico, de ser necesario, a la entidad peticionaria información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido. La Oficina de Compras de la Administración, en dicho correo electrónico, proveerá a la entidad peticionaria el plazo correspondiente

- para que dicha entidad envíe mediante correo electrónico la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la entidad peticionaria supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras de la Administración devolverá a la entidad peticionaria todos los documentos relacionados debido a la inacción.
3. Verificar las solicitudes de compra o servicio para evitar el fraccionamiento de las compras con el propósito de eludir la aplicación de los criterios correspondientes al valor total de los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos.
  4. Verificar si en la Administración existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a éste la compra correspondiente.
  5. Verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para efectuar una compra, contrato u orden de servicio.
  6. Verificar que las solicitudes recibidas cumplen con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos o cualesquiera normas aplicables.
  7. Conforme el contenido de la solicitud, la Directora de Compras recomendará al Administrador Auxiliar de Adquisiciones y al Oficial de Licitación el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se debe tramitar la solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
  8. Luego de realizar el proceso de licitación correspondiente, se preparará la orden de compra o contrato correspondiente y se obligarán los fondos.

### **SECCIÓN 10.2.3 - COMPRA DIRECTA CONTRA CONTRATO**

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Administración, por efecto de una subasta o propuesta adjudicada a su favor, según autoriza este Reglamento y cuyo contrato esté vigente.

En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra para llevar el control y constancia de tales compras.

### **ARTÍCULO 10.3 - SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS**

El procedimiento de compras tiene su inicio cuando la entidad peticionaria tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones y prepara una solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales. Al recibir cualquier solicitud, la Administración abrirá un expediente y lo identificará con el número correspondiente.

#### **SECCIÓN 10.3.1 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS**

La solicitud que se presente deberá ser preparada por el delegado comprador de la entidad peticionaria y autorizada por el director de la Oficina de Compras de la entidad peticionaria.

Además, deberá incluir:

1. Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios(as) suplidores(as) y marcas;
2. Justificación, si aplica;
3. Especificaciones recomendadas;

4. Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
5. El sitio y las condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
6. El propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
7. Certificación de la entidad peticionaria sobre el por ciento y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;
8. Certificación sobre disponibilidad de fondos:

Al someter la solicitud de compra, la Administración verificará la disponibilidad de fondos asignados a la entidad peticionaria, mediante certificación en línea con el Departamento de Hacienda. Al verificar la disponibilidad de fondos, el sistema autorizará la compra si hay fondos disponibles o notificará la insuficiencia de fondos:

- a. Insuficiencia de fondos

Cuando se certifica la insuficiencia de fondos para la compra solicitada, se paralizará el proceso de compras iniciado y la Administración notificará electrónicamente la culminación del proceso al Director de Compras de la entidad peticionaria.

- b. Fondos disponibles

Cuando se certifica la disponibilidad de fondos, la Administración obligará los fondos, mediante notificación al Departamento de Hacienda, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al Director de Compras de la entidad peticionaria que solicitó la compra.

- c. En caso de Entidades Gubernamentales que no figuren bajo el Sistema de Contabilidad Central (**PRIFAS**, por sus siglas en inglés), deberán presentar una certificación de fondos disponibles de su institución bancaria. La certificación de fondos será requisito mandatorio previo a tramitar cualquier solicitud de compra;

9. Si la entidad peticionaria identifica la necesidad de establecer un contrato a término sobre el bien o servicio a ser adquirido, deberá informar el término de vigencia propuesto para dicho contrato.
10. Su recomendación al Administrador en cuanto a la adjudicación; si la necesidad deberá ser cubierta por un (1) solo proveedor (contrato individual) o por varios licitadores (contrato de selección múltiple).
11. Cualquier otro documento o certificación requerida por la Secretaría de la Gobernación o la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
12. Cualquier otra información que a juicio de la entidad peticionaria o la Administración sea de utilidad.

### **SECCIÓN 10.3.2 - DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD PETICIONARIA**

La Oficina de Compras de la Administración podrá devolver la solicitud a la entidad peticionaria en las siguientes circunstancias:

1. Por falta de información;
2. Por no incluir especificaciones;
3. Por no señalar cantidades;
4. Por no incluir el porcentaje y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;
5. Por no estar firmada por el Director de Compras de la entidad peticionaria;
6. Por insuficiencia de fondos;
7. Por falta de cualquier otro documento o certificación requerida por la Secretaría de la Gobernación o la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y;

8. Por cualquier otra cosa que la Administración estime pertinente que sea necesario incluir para realizar la compra.

La Oficina de Compras de la Administración podrá requerir a la entidad peticionaria, mediante escrito, mediante correo electrónico, de ser necesario, información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido. La Oficina de Compras de la Administración, en dicho escrito, proveerá a la entidad peticionaria el plazo correspondiente para que la entidad peticionaria someta por escrito, mediante correo electrónico, la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la entidad peticionaria supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras de la Administración devolverá a la entidad peticionaria todos los documentos relacionados.

#### **ARTÍCULO 10.4 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PROFESIONALES**

Cuando la solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios de una entidad peticionaria sea recibida en la Administración y evaluada por la Oficina de Compras, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o el Oficial de Licitación, previa evaluación de la recomendación de trámite realizada por la Oficina, determinará el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se tramitará la compra. El Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones y/o el Oficial de Licitación deberán contar con la aprobación del Administrador, en caso de determinar que el método de

licitación para tramitar la solicitud de compra deberá ser Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas Selladas o Requerimiento de Cualificaciones.

## **ARTÍCULO 10.5 - PLIEGO DE SUBASTA O PROPUESTA; CONDICIONES GENERALES**

### **SECCIÓN 10.5.1 - PLIEGOS; DEFINICIÓN**

El pliego de la subasta es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, ofertar u proponer, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas. El pliego está compuesto de la invitación a subasta informal, subasta formal o solicitud de propuestas, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta, entre otros.

### **SECCIÓN 10.5.2 - PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS**

Tomando como base la solicitud de compra presentada por la entidad peticionaria y lo dispuesto en este Reglamento, la División de Compras de la Administración preparará los pliegos de la Compra Informal, Subasta Informal, Subasta Formal, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas o Solicitud de Cualificaciones.

### **SECCIÓN 10.5.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN TODOS LOS PLIEGOS DE COMPRAS, SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ÉSTAS**

Además de la Invitación a Subasta el pliego deberá incluir lo siguiente:

#### **1. Instrucciones**

Las instrucciones serán las guías que se ofrecerán a los licitadores a los efectos de cómo presentar y preparar sus cotizaciones, ofertas o propuestas. La División de Compras de la

Administración las adoptará y publicará, señalando las que aplicarán en cada procedimiento. Estas se basarán en las disposiciones reglamentarias establecidas en las normas que rigen la adquisición. Serán de las siguientes clases:

**a. Instrucciones Generales**

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y entregar las cotizaciones, ofertas o propuestas y los requisitos que deben reunir los licitadores, entre otras, conforme lo establecido en este Reglamento.

**a. Instrucciones Especiales**

Las instrucciones especiales son instrucciones que el Administrador interesa sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

**2. Especificaciones**

Las especificaciones de una compra, subasta o solicitud de propuestas son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el pliego y claramente identificado como “especificaciones”.

Las especificaciones modelo serán utilizadas en cada renglón aplicable a cada compra o subasta o solicitud de propuestas realizada por la Administración Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Las especificaciones especiales serán usadas únicamente en la compra, subasta o solicitud de propuestas específica para la cual se redactaron.

Las especificaciones de los bienes y servicios que se pretendan adquirir serán claras, comprensibles y objetivas y no deberán estar basadas exclusivamente en la apreciación o

visión de algún funcionario o empleado público o consultor externo, sino que serán redactadas por un equipo técnico de especificaciones.

Cuando se pretenda realizar una adquisición de bienes o servicios especializados, el Administrador podrá integrar al equipo técnico de especificaciones un integrante de la industria concernida, pública o privada, para colaborar en la redacción de las especificaciones.

A tales fines, se deberá constituir un organismo consultivo que estará constituido de forma continua e ininterrumpida y podrá asistir a la Administración en la preparación de especificaciones, de ser convocado por la Administración para ello. Dicho organismo podrá contar con la participación de representantes de los distintos sectores económicos, incluyendo, pero sin limitarse a la Junta de Inversión Puertorriqueña, Centro Unido de Detallistas, la Asociación de Industriales, la Asociación de Productos de Puerto Rico, la Asociación de Contratistas Generales, la Asociación de Constructores de Puerto Rico, entre otras entidades del sector público y privado. Dicho organismo consultivo estará constituido de forma continua e ininterrumpida y podrá asistir a la Administración en la preparación de especificaciones, de ser convocado por la Administración para ello.

La Administración deberá establecer especificaciones claras, comprensibles y objetivas, que no estén basadas exclusivamente en la apreciación o visión de ningún funcionario o empleado público o consultor externo, y que respondan a criterios objetivos de calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio a ser adquirido o contratado.

En caso de que la normativa federal establezca requerimientos sobre especificaciones distintos a los aquí establecidos, prevalecerá lo allí dispuesto.

Asimismo, la Administración se asegurará de reclutar y mantener personal adecuadamente adiestrado, preparado, supervisado y con el conocimiento necesario para llevar a cabo la función de preparar las especificaciones, de forma tal que se asegure la funcionalidad, calidad, diseño adecuado y prudente uso de los productos y servicios que necesita el Gobierno de Puerto Rico.

Al momento de adoptar las especificaciones correspondientes, el empleado que preparó las mismas validará que se ha cumplido con las disposiciones de la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”.

Todo licitador con quien el Gobierno de Puerto Rico haya perfeccionado un contrato para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, estará obligado a incluir, en todo contrato de subcontratación (de estar permitida la subcontratación), una cláusula contractual en la cual la parte subcontratada afirme reconocer y aceptar que estará obligada a cumplir con todas las especificaciones de los bienes o servicios durante la vigencia de la prestación. Además, el contratista deberá notificar a la entidad contratante del gobierno, toda la subcontratación que se haya formalizado en virtud de dicho contrato.

### **3. Fianzas**

Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, se podrá requerir a quienes liciten o presenten propuestas varios tipos de fianzas, con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego de subasta o en el requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

Las fianzas se prestarán, conforme dispuesto en el Capítulo 9 de este Reglamento.

#### **4. Marcas (“Trademarks”)**

El pliego podrá contener referencias, a modo de ejemplo, de marcas específicas de artículos, únicamente como guía para ayudar al licitador o proponente a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa adquirir. En estos casos, los licitadores o proponentes podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el pliego de subasta. Podrá invitarse a subasta para la adquisición de marcas específicas, cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas específicas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la entidad peticionaria. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá un informe que lo justifique.

#### **5. Muestras**

Los licitadores vienen obligados, cuando así se requiera en el pliego, a someter muestras representativas de lo que entregarán en su día, de adjudicárseles la “buena pro” subasta:

- a. Libre de costo para el Gobierno;
- b. En las cantidades y con las características en las especificaciones requeridas;
- c. Provistas del marbete original que identifica la marca del producto y en el envase requerido en la compra, subasta o solicitud de propuestas, o en su envase comercial;
- d. Entregado antes de la apertura, si así se requiere:
  1. Cuando se requiera muestra y la misma no sea entregada dentro del término requerido no se considerará dicha cotización, oferta o propuesta.
- e. Acompañado de la literatura del fabricante.

Las muestras serán examinadas por la División de Compras de la Administración. Si dentro del proceso del examen de las muestras éstas se destruyen o se gastan, el gobierno no responderá por el costo de éstas.

Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haber sido notificado para ello por la División de Compras de la Administración. Si transcurrido dicho término, el licitador no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad del Gobierno.

Cuando se exija o requiera entrega de muestras de los productos a ser adquiridos, deberá hacer un examen o análisis objetivo de las muestras de todos los licitadores. Todos los licitadores participantes tendrán la oportunidad razonable y notificada de estar presentes en dicho examen, previo a la adjudicación.

En caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelvan éstas, el licitador agraciado tendrá que tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

Todo lo señalado en este inciso sobre las muestras, no será de aplicación en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar tales como máquinas, equipo pesado, vehículos de transportación, pero podrá requerirse una demostración del equipo a todos los licitadores por igual.

#### **6. Inspección de la Mercancía**

En aquellas compras, subastas o solicitud de propuestas en que específicamente se requiera en el pliego, el licitador viene obligado a entregar un certificado de inspección con su oferta.

a. Modo de Entregarlo

1. Deberá someterlo en original;
2. Expedido por la autoridad gubernamental estatal o federal que corresponda;
3. Con fecha posterior a la fecha de la Invitación.

b. Contenido del Certificado

1. Fecha de elaboración del producto;
2. Fecha de empaque (mes y año) de la mercancía que se ofrece;
3. Codificación o clave de los envases en que están empacados los artículos inspeccionados.

c. Contenido de la Codificación

La codificación deberá contener las letras, números y símbolos, o una combinación de ello que normalmente estampa al relieve el empacador en cualquiera de los extremos de cada empaque para señalar mes, día y año del empaque, fecha hasta cuándo se puede utilizar el artículo, o sea, fecha de expiración, así como cualquiera otra información pertinente.

- d. Deberá presentar constancia de que el producto cubre los requisitos de calidad de las especificaciones federales y estatales.

**7. Calidad de los Envases**

Los envases en que se suministre cualquier mercancía tendrán que ser completamente nuevos y herméticamente sellados y, en los casos de envases de metal, sin indicación alguna de oxidación.

Los envases de cartón, saco, madera, cajas o cualquier otro, tienen que conservarse en buenas condiciones.

**8. Contenido y Peso**

Será obligación del licitador suplir la información correcta relacionada con el peso neto, contenido y número de unidades por cartón o envases de su producto, aunque no se haya solicitado expresamente en el pliego.

## **9. Entregas**

### **a. Fechas de Entregas de Mercancías, Inicio y Terminación de los Servicios o Realización de Obras**

En los pliegos de compra, subasta o solicitud de propuestas se le requerirá al licitador que informe en su cotización, oferta o propuesta, las fechas en que se entregará la mercancía; en los casos de obras o servicios, la fecha en que proyecta iniciar la obra o prestar el servicio y la fecha en que entregará la obra o terminará el servicio. El licitador no podrá incluir ningún costo adicional al precio ofertado por concepto de gastos relativos a la entrega del bien adquirido.

### **b. Sitio de entrega**

Será obligación de la División de Compras, informar al licitador el sitio de entrega en la Invitación a Subasta.

## **10. Fecha de levante**

El pliego deberá establecer, si aplica, que el licitador agraciado con una subasta de venta, viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de levante de la misma, a su costo y riesgo. De no proceder al levante dentro del término establecido, se procederá a adjudicarle la “buena pro” al segundo postor y la diferencia entre la oferta de éste y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por su fianza. También se le cobrará por el almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijó para recogerlo y la fecha del levante del bien por parte del segundo postor.

### **11. Almacenaje**

En caso de que el licitador que venda al Gobierno de Puerto Rico tuviera que almacenar los suministros a entregar, el Gobierno no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener. Tampoco pagará arbitrios, si algunos, por concepto de almacenaje.

### **12. Descuento**

El descuento que ofrezca el licitador como estímulo para que se le acelere el pago en su día, de adjudicársele la subasta no se considerará en la evaluación de la oferta para la adjudicación, a menos que así esté contenido en el pliego.

### **13. Arbitrios**

El precio ofrecido por el licitador no podrá incluir los arbitrios estatales.

### **14. Leyes de Preferencia**

El pliego deberá contener cualquier aviso establecido en las diversas leyes de preferencia. El pliego deberá, además, informar a los licitadores o proponentes la obligación de presentar con su oferta cualquier documento acreditativo de su preferencia.

La Administración y la Junta de Subastas darán fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley.

### **15. Ley Federal de Conservación de Energía**

El pliego deberá establecer que todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Conservación de Energía. Al adjudicarse estas subastas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas se atenderá a las normas

federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y no será causa de impugnación el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien **más caro** si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha ley.

#### **16. Condiciones adicionales**

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesase entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Podrá ser incluida en el pliego de subasta, cualquier condición adicional que, a juicio del Administrador, deba ser incluida para garantizar y salvaguardar los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

#### **17. Garantía**

El pliego deberá expresar que todo licitador deberá incluir, de forma clara y detallada, el período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los trámites requeridos para reclamar la garantía, una descripción clara de qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio.

La garantía del producto o servicio deberá detallar claramente qué incluye. A su vez, la garantía tiene que estar certificada, en casos de productos, por el fabricante local o del exterior y también por su representante o distribuidor, garantizándole a la entidad gubernamental su reemplazo de partes o productos, servicios y mano de obra bajo términos claramente expuestos en la oferta del licitador.

Se informará, además, que el licitador deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío.

Se informará a los licitadores que se considerará de manera preferente la garantía prestada en Puerto Rico a la garantía prestada en el exterior.

Se requerirá a todo licitador el deber de honrar al Gobierno la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.

En el pliego se advertirá a todo licitador que el incumplimiento de lo antes expresado será razón de descalificación.

#### **18. Disposición del bien a ser adquirido**

Todo pliego deberá incluir una disposición a los efectos de requerir a todo licitador, en cualquier proceso de adquisición, que informe si en su oferta está incluida la disposición del bien a ser adquirido de una forma ambientalmente segura y sostenible. También deberá expresar si su oferta incluye o no el costo de disposición del bien a ser adquirido. En caso de que la oferta no contemple la disposición ni el costo de disposición, el licitador deberá incluir algunas alternativas de disposición y costo estimado.

### **CAPÍTULO 11 - INTERVENCIONES FISCALES**

#### **ARTÍCULO 11.1 – EXAMEN E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS**

Todo documento relacionado con los procedimientos dispuestos en este Reglamento constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina del Inspector General y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, quienes examinarán los documentos antes indicados conforme a sus itinerarios de intervenciones. Los expedientes serán custodiados por la Administración Auxiliar de Adquisiciones y la Junta de Subastas, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 11.2 - TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS**

Los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas, al ser de naturaleza fiscal, se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

No obstante, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas que se encuentren en proceso de investigación o pendientes de acción judicial, serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o el caso judicial.

Por otra parte, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas objeto de señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

## **CAPÍTULO 12 - DELEGACIONES**

### **ARTÍCULO 12.1 - DELEGACIONES A LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES**

Las entidades gubernamentales podrán solicitar al Administrador, mediante escrito formal firmado por el jefe, secretario y/o administrador de la entidad, que les deleguen las funciones que establece este Reglamento para la adquisición de uno o varios bienes, obras y/o servicios no profesionales, por tiempo fijo o por periodo indefinido, sujeto a lo siguiente:

1. El escrito deberá exponer la justificación debidamente fundamentada para tal solicitud.
2. El Administrador de la Administración de Servicios Generales tendrá la facultad para conceder o denegar la solicitud presentada, considerando los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
3. En caso de ser aprobada una delegación a una entidad gubernamental, a ésta le corresponde la facultad de velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este

- Reglamento y cualquier otra disposición legal vigente relacionada a procesos de adquisición.
4. De concederse tal delegación, la entidad gubernamental deberá someter mensualmente a la Administración un informe sobre las adquisiciones realizadas.
  5. El Administrador tendrá la facultad de revocar la delegación concedida en cualquier momento de entenderlo apropiado.

## **CAPÍTULO 13 - DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **ARTÍCULO 13.1 - CONTINUIDAD DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

Los miembros de la Junta de Subastas designados al amparo del anterior Reglamento de Subastas, aquí derogado, continuarán ejerciendo las funciones de sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO 14 - DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 14.1 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier capítulo, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

### **ARTÍCULO 14.2 - DEROGACIÓN**

Se deroga el Reglamento de Subastas Número 3380 y el Reglamento de Adquisiciones Número 3381, ambos del 2 de diciembre de 1986. Se deroga también cualquier otra norma anterior, en todo lo que sea incompatible con el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 14.3 - VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días a partir de su radicación en la Secretaría del Departamento de Estado y aplicará a todos los procedimientos de adquisición que sean iniciados después de su vigencia.

DRAFT