Núm. 4182
15 de marzo de 1990 1:44 p.m.
Fecha:

Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

Por:
Secretario Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL**
Hato Rey, Puerto Rico

**REGLAMENTO NUMERO: OEG-004 (REVISADO)**

**SECCION I : Título: REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL**

**SECCION II : Base Legal**

El Artículo 2.4 de la Ley 12 del 24 de julio de 1985, ley que crea la Oficina de Etica Gubernamental, faculta al Director para organizar la oficina y promulgar los reglamentos que sean necesarios y convenientes para el mejor desempeño de las funciones y deberes que le han sido encomendados.

Las transacciones financieras de la Oficina de Etica Gubernamental no están sujetas a la Ley 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", ni de la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".

**SECCION III : Propósito**

Se promulga el presente reglamento con el propósito de establecer las normas a seguir por la Oficina de Etica Gubernamental para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y funciones relacionadas.

**SECCION IV : Definición de Términos**

A. Oficina - Oficina de Etica Gubernamental

B. Director - Director Ejecutivo de la Oficina de Etica Gubernamental

C. Compra - Medio de adquirir un conjunto de bienes, obras o servicios a cambio de un pago en dinero.

D. Subasta Formal - Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega de invitaciones a subasta por escrito a posibles licitadores con el detalle de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y hora en que vence el período para recibir ofertas. Además, requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas ante los licitadores presentes, en el día y hora previamente indicados. Toda compra que exceda de $10,000 deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal.

E. Subasta Informal - Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprende toda compra que no exceda de $10,000.

F. Delegado Comprador - El funcionario o empleado de la Oficina facultado para efectuar compras.

G. Emergencia - Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Oficina. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.

H. Especificaciones - Características físicas, funcionales, estéticas o de calidad señaladas como referencia para cada partida de una subasta que describen el tipo de suministro que se solicita.

I. Fianza de Ejecución - Garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato de compra.

J. Fianza de Licitación - Garantía que se le requiere a cada licitador con el propósito de asegurar que sostengan sus ofertas durante todo el proceso de la subasta.

K. Compra por Licitación Verbal - Compra que no exceda de $2,000 y que se tramite personalmente o a través de llamada telefónica. Es requisito en estos casos mantener información escrita de las ofertas recibidas.

L. Compra por Licitación Escrita - Compra que fluctue entre $2,000.01 y $10,000 y que se tramite mediante la obtención de ofertas por escrito. Las ofertas recibidas formarán parte del expediente de compra.

M. Compra por Subasta Formal - Compra en exceso de $10,000 que se lleve a cabo mediante el procedimiento que se describe en la Sección VII de este reglamento.

N. Equipo - Comprende todos los bienes muebles que tienen una vida normal de por lo menos dos años y un costo mínimo de $50. Además, puede usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o consumirse.

Ñ. Materiales - Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida normal no excede de dos años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad no excede de $50.

O. Servicios no Profesionales - Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimiento o habilidad especializada o donde no es necesaria la intervención específica de una persona natural o jurídica para su realización.

**SECCION V : Disposiciones Generales**

A. Los funcionarios o empleados en quienes el Director delegue la función o la supervisión de la actividad de compra, no podrán aceptar regalías, ni prestar dinero a, o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Oficina.

B. Todo funcionario o empleado de la Oficina autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, suministros y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. La adquisición de equipo y suministros se aprobará a base del precio más bajo, siempre y cuando los artículos satisfagan con igual efectividad las necesidades.

C. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, suministros y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse.

D. La responsabilidad de los trámites de las compras estará centralizada en el Area de Servicios Administrativos.

E. Solicitudes de Compra

1. Las solicitudes de compra incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y/o marcas. Se señalará el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos.

   Dichas solicitudes serán radicadas con suficiente antelación para que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios. En aquellas situaciones en que no se pueden someter especificaciones que permitan amplia competencia, se indicarán en la solicitud de compra las razones para ello. El Area de Servicios Administrativos evaluará las mismas y determinará si se justifica efectuar la compra como única fuente de abasto.

2. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondería de no haberse fraccionado. En cada compra deberán incluirse el mayor número de artículos que sean necesarios para las operaciones de la Oficina con el propósito de obtener el mejor precio posible.

3. Toda solicitud de compra de equipo, suministros o servicios deberá ser aprobada y autorizada por el Director o su representante autorizado.

F. La Oficina podrá usar las facilidades que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones de la Administración de Servicios Generales, cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

**SECCION VI : <u>Subasta Informal</u>**

A. Invitación a Licitadores

1. En los casos de subasta informal se prepararán listas de licitadores para cada renglón en particular. Se podrá solicitar la cooperación del Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales para que faciliten a la Oficina copia de las listas de licitadores.

2. Las siguientes normas establecen el mínimo de licitadores requeridos para cada compra, sin que por ello quede limitada la participación de un número mayor:
   A. Para las compras por licitación verbal deberán solicitarse por lo menos tres (3) cotizaciones. Cuando la compra exceda de $250, el licitador a quien se le adjudique la misma deberá someter una cotización escrita, previo a la emisión de la Orden de Compra.
   b. Para las compras por licitación escrita deberán solicitarse por lo menos tres (3) cotizaciones.
3. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, deberá explicarse las razones para ello.
4. La adjudicación de las subastas informales requerirá la aprobación del Director o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra.

**SECCION VII : <u>Subasta Formal</u>**

A. Junta de Subastas

1. Se crea una Junta de Subastas, cuyos miembros serán nombrados por el Director quien, además, designará a su presidente. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compra que el Director considere conveniente someter a su atención. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.
2. La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros como sigue: el Subdirector, un abogado y un funcionario de alto nivel que en ningún momento podrá ser del Area de Servicios Administrativos. Dichos miembros servirán por el tiempo que determine el Director en sus nombramientos. Los miembros de la Junta seleccionarán al Secretario de dicho cuerpo.
3. Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o por su Secretario. La Junta determinará el miembro que sustituirá al Presidente en su ausencia.

4. Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate, se someterá el caso al Director para su decisión.
5. El Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre. Además, velará por que en la celebración de las subastas formales se provea para la participación del mayor número posible de licitadores cualificados. A tales fines, mantendrá un registro de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios no profesionales que requiera la Oficina para su funcionamiento.

B. Invitación a Subasta

1. Publicación de Subastas

   En los casos de compras que requieran el procedimiento de subasta formal, la Oficina enviará invitaciones a subasta, por el medio más conveniente, al mayor número de suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluído en la lista de suplidores. La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas en más de diez mil dólares ($10,000), se notificará mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, con suficiente antelación a la fecha límite para someter las licitaciones.

2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

   La fecha de publicación de las invitaciones a subasta será fijada por el Presidente de la Junta, con suficiente antelación a la fecha de apertura. Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación, cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez días calendarios de anticipación, además de:

   a. Un margen de dos (2) días laborables para que las invitaciones lleguen al destinatario.

b. Un margen de dos (2) días laborables para que las cotizaciones enviadas por los licitantes lleguen a la Oficina.

c. En caso de requisiciones de compra que envuelvan especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente juzgue el Presidente de la Junta de Subastas que sea requerido por los licitadores para analizar y someter sus ofertas. Este período no será menor de cinco (5) días laborables, pero en ningún caso mayor de diez (10) días laborables.

3. El Presidente de la Junta de Subastas fijará la fecha y hora en que se cerrará el proceso de licitación y la fecha, hora y sitio donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

4. Requisitos de la Invitación a Subasta

a. La invitación contendrá especificaciones completas y una descripción clara de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.

b. Indicará claramente los términos y condiciones aplicables a la compra. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse en forma específica y así indicarse en la invitación.

c. Las invitaciones a subastas especificarán la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones.

d. Se requerirá una fianza de licitación para asegurar que cada licitador habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de subasta. La misma se prestará al momento de presentar la oferta y será equivalente al 10% del total de la oferta, pudiendo ser satisfecha mediante cheque certificado, giro postal o fianza de una compañía de seguros, autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a favor de la Oficina de Etica Gubernamental. El Secretario de la Junta de Subastas depositará los valores que se reciban por concepto de la fianza en Caja Fuerte y obtendrá recibo del custodio de la misma. No se aceptará licitación alguna que no venga acompañada de la fianza de licitación.

e. Toda invitación a subasta contendrá instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas. Los términos y condiciones de compra y las especificaciones constituirán la base del contrato.

f. Las invitaciones a subastas deberán especificar claramente aquellas condiciones o restricciones especiales que sean determinantes en la adjudicación de la subasta.

g. Cuando se requiera alguna certificación o documentos especiales de los licitadores, se incluirá una cláusula al efecto en la invitación a subasta, detallando los términos básicos de los mismos.

h. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse cumpla con los reglamentos vigentes y normas comunes de ingeniería y seguridad.

i. El Presidente de la Junta deberá consignar en la convocatoria los tipos de descuentos por pronto pago aceptables a la Oficina, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

j. La referencia a marcas específicas se hará únicamente como guía o índice para ayudar el licitador a determinar la clase y tipo de artículo que se interesa obtener. En esos casos, los licitadores podrán cotizar para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.

   Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. La justificación para ello formará parte del expediente de compra.

k. La invitación a subasta deberá establecer que la Oficina podrá adjudicar la compra por renglones individuales, grupo de renglones o por su totalidad, dependiendo de lo que mejor convenga a sus intereses. Esta disposición no incluirá especificaciones restrictivas que puedan limitar la competencia.

l. El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios será razonablemente amplio, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades de la Oficina.

m. Se requerirá una fianza de ejecución por una suma equivalente al 15% del contrato para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados, y se hará constar dicho requerimiento en la invitación a subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta y deberá prestarse en o antes de la fecha de emisión de la orden de compra en giro postal, cheque certificado o por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, a favor de la Oficina de Etica Gubernamental. En este caso la custodia de la fianza se regirá por el mismo procedimiento señalado en el Inciso d anterior.

n. La firma o firmas licitadora (s) a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo, convendrá en suministrar los artículos o servicios, de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. En caso de incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de los artículos o servicios, la Oficina hará un descuento del medio del uno por ciento del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso, al momento de tramitar cualquier pago. En ningún momento el importe total a ser descontado excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes. Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

En aquellos casos en que la parte incumplida del contrato no permita el uso a capacidad de los artículos adquiridos, el descuento antes mencionado se aplicará a base del medio del uno por ciento del importe del contrato.

La suma a pagar por retraso en la entrega de mercancía o servicios en ninguna forma representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Oficina por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

o. Cuando no se incluyan en la invitación a subasta todas las especificaciones del equipo, suministros o servicios a adquirirse, se mantendrán en la Oficina copias de los documentos relacionados a la disposición del público y así se hará constar en la invitación.

p. Toda invitación a subasta especificará los términos para impugnación de la convocatoria y/o adjudicación.

5. Las invitaciones a subasta serán autorizadas y enviadas por el Director del Area de Servicios Administrativos o su representante autorizado.

6. El Director Ejecutivo podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para su apertura. Este proceso requerirá la publicación de un anuncio a esos efectos en un periódico de circulación general en Puerto Rico por un número de días igual al que se publicó el anuncio de subasta.

C. Radicación de Ofertas

1. Recibo de Licitaciones

a. Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas, desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límite establecida para la apertura de la subasta.

b. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Oficina, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijada para la

apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará cambio alguno, una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

c. Los sobres no se abrirán hasta la fecha y hora fijada para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:

(1) Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.

(2) Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.

(3) Entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subastas quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma. Además, levantará un acta para que conste lo sucedido en el Libro de Actas.

2. Tipos de Ofertas

Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta.

a. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

b. Ofertas Alternas

Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluído una disposición a tales efectos.

c. Oferta Básica

Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

d. Oferta de "Todo o Nada"

Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

A menos que el licitador indique lo contrario, la oferta adicional "Todo o Nada" no impedirá que la Oficina pueda aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica.

e. Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas sobre la base de "Todo o Nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global ("Lump Sum").

El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando el precio global.

f. Ofertas de Precios Estimados

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluído una disposición estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

3. Los funcionarios y empleados de la Oficina no podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de ofertas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar en la adjudicación de las subastas.

4. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble, por el licitador o su representante autorizado.

   a. El Secretario de la Junta podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta

u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

b. También podrá aceptarse una oferta sin firmar, si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador, en la cual se haga referencia directa a la proposición.

5. Entregas

En aquellos casos en que no se establezca una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término de tiempo o la fecha de entrega o ejecución de los artículos o servicios requeridos.

Esta fecha podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

6. Cambio de Oferta

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

7. Retiro de las Ofertas

a. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, sometida antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

b. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Director estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este reglamento.

8. Modificaciones de Ofertas

   a. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada ante el Secretario de la Junta, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de subasta; fecha y hora señalada para la apertura; y nombre y dirección del licitador.

   b. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.

   c. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

D. Acto de Subasta

1. Registro de Asistencia

   En el día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá de los licitadores que asistan a la apertura que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

2. Una vez comprobado el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.

3. El Presidente verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y dispondrá para que se lean en alta voz.

4. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los oficiales de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con la oferta sometida por otro licitador, después que la misma haya sido abierta y leída.

   a. El presidente determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

   b. Toda información relacionada con una subasta será retendida por el Area de Servicios Administrativos y formará parte del expediente de la compra.

5. No se permitirá que se efectúen cambios y modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.
6. La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato. En estos casos la Oficina podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

E. Licitaciones Tardías

La Oficina no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

F. Adjudicación de Subastas

1. Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de las Leyes 103 del 24 de junio de 1977 y 109 del 13 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.
2. Postor más Bajo

   La adjudicación de subastas se hará al postor más bajo, tomando en consideración además, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores.
3. Rechazo de Oferta más Baja
   a. La Junta podrá rechazar la oferta más baja cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

b. También podrá rechazarla cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

4. Término de Entrega como Factor Principal

Cuando en la invitación a subasta no se haya hecho constar que la fecha de entrega o ejecución se considerará como factor principal para la adjudicación, la Junta no podrá rechazar la oferta más baja para adjudicar la subasta a otro postor que ofrezca una entrega más rápida.

Esta norma será de aplicación general, excepto que al evaluar el tiempo de entrega la Junta o el Director, determine que el mismo es irrazonable o que puede afectar adversamente el desarrollo del programa.

5. Descuentos por Pronto Pago

Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a lo dispuesto en la invitación a subasta.

6. Adjudicación por Partidas

La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, siempre y cuando el licitador no haya condicionado su oferta a una aceptación distinta. La Junta podrá también adjudicar las subastas englobando partidas, cuando así lo estime conveniente al interés público.

7. Oferta Unica

En los casos en que se reciba una sola oferta, la Junta podrá aceptar la misma, siempre que se considere justa y razonable.

8. Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta.

En casos de empate, la Junta de Subastas podrá:

a. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

b. Celebrar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados, en cuyo caso se obviará la publicación del aviso de subasta.

c. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

d. Adjudicar la subasta a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

9. Rechazo Global

a. Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta con anterioridad a la emisión de la órden de compra cuando:

(1) Uno o más de los licitadores no cumpla con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.

(2) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

(3) Los precios ofrecidos sean irrazonables.

(4) No haya fondos disponibles para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja.

(5) Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en el Apartado G de esta Sección.

b. Cuando la Junta se vea precisada a efectuar un rechazo global, la compra se llevará a cabo mediante el anuncio de una nueva subasta, negociación directa o en la forma más beneficiosa para la Oficina, en armonía con las circunstancias envueltas.

10. Irregularidades Permisibles

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviación menor en las ofertas recibidas, siempre que con ello no se afecte el interés público.

11. Las adjudicaciones de las subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas.

G. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

El Director o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer cualquier penalidad o medida que estime adecuada para la protección del interés público de las que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Comprar los artículos de cualquier otra fuente de sumistro, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
3. Cancelar otras órdenes pendientes de entrega, emitidas a favor del contratista en defecto, si se entiende que éste puede incumplir con las mismas.
4. Abstenerse de solicitar precios y/o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por incumplimiento de contratos.
5. Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpla con un contrato o que, en otra forma, incurra en defecto.
6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por el incumplimiento de contrato.

H. Impugnaciones o Apelaciones

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Director o su representante autorizado, conforme a los términos siguientes:

1. Impugnación de Convocatoria

   a. La radicación de impugnación de convocatoria a subasta se hará ante la Junta de Subastas no más tarde de cinco (5) días laborables, desde la fecha de publicación de la invitación a subasta. Toda impugnación recibida después de dicha fecha será rechazada.

b. Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

1) Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida, partidas o partes específicas de la invitación a subasta cuya descripción impugna.

2) Las razones y argumentos específicos en que se basa para refutar la posición del Director, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta válidos y ciertos.

3) Una indicación clara del remedio o acción que solicita.

4) La firma del apelante o su representante autorizado.

c. La Junta de Subastas determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos. La decisión deberá emitirse por escrito dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha en que se reciba la impugnación. Dicho término podrá ser prorrogado por la Junta de Subastas cuando existan circunstancias extraordinarias o cuando se requieran estudios especiales para poder llegar a una decisión apropiada. Siempre que el término sea prorrogado la Junta de Subastas notificará de ese hecho a todas las partes interesadas.

d. La decisión emitida por la Junta de Subastas deberá ser notificada a todas las partes interesadas por correo ordinario.

2. Impugnación de Adjudicación

a. La radicación de la impugnación de adjudicación de subasta se hará ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado, no más tarde de cinco (5) días laborables, desde la fecha de notificación de la adjudicación de la subasta, mediante notificación personal o por correo, en cuyo caso la fecha de notificación será determinada por el matasellos del correo federal. Dichos términos se especificarán en la invitación a subasta.

b. La impugnación no se considerará radicada hasta tanto sea sellada por el Director o su representante autorizado. El impugnante deberá hacer entrega a cada una de las partes interesadas y a la Junta de Subastas de una copia de la impugnación. La falta de notificación a las partes concernidas podrá hacer que se declare sin lugar la impugnación.

c. Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

1) Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas cuya adjudicación impugna.

2) Las razones y argumentos específicos en que se basa para impugnar la adjudicación, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas para impugnar la adjudicación de subasta son válidas y ciertas.

3) Indicación clara del remedio o acción específicas que se solicita del Director.

4) Certificación de que ha hecho entrega de copia de la impugnación de la adjudicación de subasta a cada una de las partes interesadas y a la Junta de Subastas.

5) La firma del impugnante o su representante autorizado.

d. Toda parte interesada podrá intervenir en la acción radicada ante el Director, a los fines de establecer su posición respecto a los argumentos expuestos por el impugnante, sometiendo un Escrito de Intervención de Parte Interesada ante el Director, acompañado de toda prueba, dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo de la impugnación de la subasta. Copia de dicho Escrito deberá ser notificado a todas las partes envueltas en la controversia.

e. La Junta de Subastas tendrá cinco (5) días laborables, contados a partir de la notificación de la impugnación de la adjudicación de subastas para radicar una contestación. El Presidente de la Junta deberá enviar copia de su contestación a todas las partes interesadas.

f. El Director o su representante autorizado podrá celebrar vistas y recibir y considerar aquel testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.

g. El Director resolverá la impugnación de la adjudicación de la subasta dentro del término de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de radicación de la misma. Si la impugnación requiriera estudios o análisis técnicos o especializados que puedan tomar más de los diez (10) días, el Director así lo hará constar mediante notificación a todas las partes interesadas.

h. La decisión del Director deberá ser notificada a cada una de las partes interesadas y deberá contener las conclusiones de hecho y derecho en que funda la misma, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Dicha decisión será final y firme desde el momento mismo que sea emitida, por lo que no estará sujeta a reconsideración.

i. De la decisión del Director, la parte o partes interesadas, podrán solicitar revisión judicial sometiendo la correspondiente petición ante el Tribunal Superior de Puerto Rico dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la notificación de dicha decisión.

j. La impugnación de la adjudicación suspenderá el efecto de la decisión que se impugna hasta tanto recaiga la resolución final sobre el asunto planteado.

I. Compras Negociadas

1. El Director o su representante autorizado podrá concertar un contrato mediante negociación si conviene al interés público cuando:

a. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.

b. No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.

c. Los precios cotizados resulten demasiado altos.

d. Los términos de las ofertas resulten onerosos.

e. Las desviaciones de las ofertas sean sustanciales y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo.

2. Al negociarse una compra deberán considerarse los siguientes elementos:

   a. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la subasta.

   b. Cuando se hubieren recibido cotizaciones, se procederá a estudiar las mismas y se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no fuere conveniente para la Oficina, se indicarán las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.

   c. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en forma sustancial de los requisitos establecidos por la Oficina o de los fondos disponibles, y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Director o su representante autorizado podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los oferentes, para que, mediante comunicación escrita, mejoren sus ofertas. El Director o su representante autorizado formalizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

**SECCION VIII: <u>Compras no Sujetas al Proceso de Subasta</u>**

No será necesario realizar subastas en los siguientes casos:

1. Cuando el suministro del equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse esté contratado por el Area de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y la Oficina crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos.
2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
3. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.
4. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia. En dichos casos deberá ofrecerse información por escrito en el expediente de la compra sobre las circunstancias que ocasionan tal situación.

5. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
6. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializada; o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad o por la superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada, todo lo cual deberá justificarse por escrito.
7. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen.
8. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un departamento o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**SECCION IX : <u>Ordenes de Compra y Facturación</u>**

A. Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, el Delegado Comprador ordenará la mercancía solicitada.

B. Antes de efectuar las compras, se obligarán los fondos correspondientes, de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipo comprados o los servicios se hayan rendido.

C. No se obtendrán materiales, equipo o servicios sin que medie la correspondiente orden de compra o se haya formalizado el correspondiente contrato.

   El Area de Servicios Administrativos mantendrá un control de las órdenes de compras emitidas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

D. En caso de que el Oficial Receptor reciba la mercancía ordenada en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de alguno de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al Director de Servicios Administrativos.

En este caso:

1. Se le notificará al proveedor que recoja la mercancía.
2. La Oficina no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente.
3. El Area de Servicios Administrativos efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará la acción que juzgue conveniente.

E. Descuento por Pronto Pago

1. Será la política de la Oficina estimular descuentos por pronto pago y asegurarse de que los mismos sean aprovechados.
2. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea "DESCUENTO", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.
3. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y facturas correspondientes, debidamente aprobados, sean presentados por el contratista para el pago, lo que ocurriere último. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por la Oficina.

**SECCION X : Solicitudes al Area de Servicios Administrativos**

El Area de Servicios Administrativos mantendrá un inventario perpetuo de todos los materiales en el almacén y será responsable de mantener en existencia las cantidades que no excedan del límite establecido como máximo y que no sean menores que el límite establecido como mínimo.

**SECCION XI : Derogación**

Se deroga el Reglamento Núm. 4 de fecha 4 de mayo de 1987 conocido como Reglamento de Compras de la Oficina de Etica Gubernamental. Esta derogación no afectará los procedimientos instados al amparo de las disposiciones de dicho Reglamento.

**SECCION XII : <u>Vigencia</u>**

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación no siendo necesaria su publicación de acuerdo con las disposiciones de la Ley sobre Reglamentos de 1958 por referirse únicamente al orden o administración interna de la Oficina de Etica Gubernamental.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de julio de 1987.

Orlando Sánchez Muñoz
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL
Hato Rey, Puerto Rico

**ENMIENDA AL PARRAFO 2 DEL APARTADO A DE LA SECCION VII DEL REGLAMENTO NUM. OEG-004 (REVISADO), APROBADO EN 16 DE JULIO DE 1987, TITULADO "REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL", A LOS FINES DE DISPONER PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO SUPLENTE EN LA JUNTA DE SUBASTAS**

ARTICULO I

Se enmienda el Párrafo 2 del Apartado A de la Sección VII del Reglamento Núm. OEG-004 (Revisado), aprobado en 16 de julio de 1987 para que se lea como sigue:

2. La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros permanentes y uno (1) suplente, seleccionados por el Director, ninguno de los cuales podrá pertenecer al Area de Servicios Administrativos. El miembro suplente sustituirá a cualquier miembro permanente que por razón de enfermedad, vacaciones o cualquier otro motivo justificado no pueda constituir la Junta en un momento dado. Todos los miembros servirán por el tiempo que determine el Director en sus nombramientos. Los miembros permanentes de la Junta seleccionarán al Secretario de dicho cuerpo.

Artículo II

Esta enmienda comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de noviembre de 1987.

Orlando Sánchez Muñoz
Director Ejecutivo