ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR
SAN JUAN, PUERTO RICO

4809

REGLAMENTO NUM. 31 SOBRE COMPRAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

INDICE

4809

	Página
Artículo 1 - Título	1
Artículo 2 - Base legal	1
Artículo 3 - Propósito	1
Artículo 4 - Definiciones	2
Artículo 5 - Disposiciones generales	4
Artículo 6 - Subasta informal	6
Artículo 7 - Subasta formal	8
Artículo 8 - Impugnaciones o apelaciones	23
Artículo 9 - Compras negociadas	24
Artículo 10 - Ordenes de compra y facturación . .	25
Artículo 11 - Solicitudes a la División de Administración	26
Artículo 12 - Derogación	27
Artículo 13 - Vigencia	27

Núm. 4809
Fecha: 20 de octubre de 1992 3:30 p.m.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO NUM. 31 SOBRE COMPRAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

Artículo 1 - Título

Este reglamento se citará como Reglamento de Compras de la Oficina del Contralor.

Artículo 2 - Base legal

Este reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico en el Artículo 14 de la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952 (2 L.P.R.A. sec. 84), ley que crea la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Las transacciones financieras de la Oficina del Contralor, aunque se tramitan por conducto del Secretario de Hacienda, no están sujetas a la preintervención del Secretario; ni la Oficina del Contralor a las reglas y reglamentos que este funcionario prescriba, en lo que se refiere a la exactitud, propiedad, corrección, necesidad y legalidad de las transacciones, según lo dispone la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad de Puerto Rico".

Artículo 3 - Propósito

Se promulga el presente reglamento con el propósito de establecer las normas a seguir por la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales.

Artículo 4 - Definiciones

Para propósitos de este reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

a. Oficina: Oficina del Contralor de Puerto Rico

b. Contralor: Contralor de Puerto Rico

c. Divisiones: Las unidades de trabajo en que están divididas las operaciones de la Oficina del Contralor.

d. Compra: Materiales, equipo o servicios no profesionales que se desean adquirir en una sola transacción por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

e. Subasta formal: Procedimiento de compra en el que se requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el periodo para recibir ofertas. En dicho procedimiento también se requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y la hora previamente indicados, ante los licitadores presentes. Comprende toda compra cuyo monto exceda la cantidad de $15,000.

f. Subasta informal: Procedimiento de compras en el que se requiere solicitud de precios en mercado abierto. Comprende toda compra cuyo monto no exceda $15,000.

g. Oficial de Compras: Empleado de la Oficina facultado para efectuar compras.

h. Emergencia: Necesidades inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata. Ello por

alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Oficina. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente al buen funcionamiento de la Oficina y que el Contralor así lo señale. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.

i. Especificaciones: Conjunto de las características primordiales del equipo, servicios no profesionales señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.

j. Fianza de ejecución: La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato.

k. Compra por licitación verbal: Compra en que el importe total no exceda de $2,000. Se tramita por visita personal o a través de llamada telefónica.

l. Compra por licitación escrita: Compra en que el importe total puede fluctuar entre $2,000.01 y $15,000. En estos casos se requiere que todas las ofertas recibidas de postores sean por escrito.

m. Compra por subasta formal: Compra en exceso de $15,000 cuya adjudicación a determinado postor la aprueba la Junta de Subastas.

n. Equipo: Todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tiene un costo de unidad que excede de $25.

o. Materiales: Conjunto de herramientas u objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede dos años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de unidad generalmente no excede $25.

p. Artículos: Cualquier mercancía adquirida o que se desea adquirir.

q. Servicios no profesionales: Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.

Artículo 5 - Disposiciones generales

a. Los funcionarios o empleados en quienes el Contralor delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, no podrán aceptar regalías, 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, materiales y servicios no profesionales, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad. No se aprobará la adquisición de equipo y suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual efectividad las necesidades de la división solicitante.

c. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

d. La responsabilidad de los trámites de las compras estará centralizada en la División de Administración de la Oficina.

e. Solicitudes de Compra

1) Las solicitudes de compra que radiquen las divisiones, incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, 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, de manera que no conflijan con el tiempo que toma la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios.

El propósito de los requisitos anteriores es que la División de Administración pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud y, posteriormente, hacer una mejor evaluación de las ofertas.

En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra, especificaciones que permitan amplia competencia, acompañarán la misma con una justificación, señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, la División de Administración pueda 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 correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán, al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

3) Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios serán firmadas por el director de la División que las origina. La División de Administración las tramitará para la autorización del Contralor o Subcontralor.

f. La Oficina usará las facilidades que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones de las Areas de Compra y Suministro y Servicios de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración de Servicios Generales, cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

Artículo 6 - Subasta informal

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 Compra y Suministro de la Administración de Servicios Generales, para que faciliten a la Oficina copia de sus listas de licitadores, con los nombres y direcciones de las firmas registradas en dicha Administración.

2) Se establecen las siguientes normas para la selección del número de licitadores, dependiendo de la cuantía de la compra, sin que por ello quede limitado en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores:

a) Las compras hasta $2,000 podrán ser por licitación verbal y deberán cotizar por lo menos tres (3) licitadores. El licitador a quien se adjudique la compra deberá someter una licitación escrita previo a la emisión de la Orden de Compra.

b) Para compras desde $2,000.01 hasta $15,000 se solicitarán precios por escrito, por lo menos de tres (3) licitadores.

3) El número de licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar.

4) La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Director de Administración o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra.

b. Compras en que no se requiere subasta informal:

1) Cuando el equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse, esté contratado por el Area de Compra y Suministro 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, cuya circunstancia deberá constar por escrito en el expediente de la compra.

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 adquirirán sean 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 calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

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, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.

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.

Artículo 7 - Subasta formal

a. Junta de Subastas

1) Se crea una Junta de Subastas (la Junta), la cual será nombrada por el Contralor quien, además, designará su Presidente. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Contralor considere conveniente, que sea decidido por la misma. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

2) La Junta se compondrá de tres (3) miembros como sigue: el Director de la División de Administración quien actuará como Secretario, un abogado y un director de las divisiones de exámenes. Dichos miembros servirán por el tiempo que determine el Contralor en sus nombramientos.

3) Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o por su Secretario. En ausencia del Presidente le sustituirá el otro miembro que no ejerce las funciones de Secretario.

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 Contralor 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 porque en la celebración de subastas formales se provea para la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir. A tales fines, mantendrá registros de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios

no profesionales que requiera la Oficina para su funcionamiento. Establecerá un procedimiento que permita incluir en este registro el mayor número posible de licitadores cualificados. Cualificarán como licitadores aquellos que reúnan los requisitos necesarios, que les permita cumplir con los contratos a adjudicarse. A tales efectos, se podrá eliminar de dichos registros aquellos licitadores que resulten incompetentes o que, en alguna forma, muestren incapacidad para cumplir con dichos requisitos.

b. Invitación a subasta

1) Publicación de subastas

a) En los casos en que, por las disposiciones de este reglamento se requiera el procedimiento de subasta formal para la compra, 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 incluido en la lista de suplidores.

b) La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas mayores de veinte mil dólares ($20,000) por partida, se notificará mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos días, en un periódico diario de circulación general en Puerto Rico, con suficiente antelación a la fecha límite para licitaciones.

2) Periodo mínimo para el envío de invitaciones

La fecha de publicación de las invitaciones a subasta será fijada por el Presidente de la Junta de Subastas, con suficiente antelación a la fecha en que se celebrarán las subastas.

Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación, cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días consecutivos antes de la fecha de la subasta, además de:

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

b) Un margen de dos (2) días consecutivos para que las ofertas enviadas por los licitadores sean recibidas en la Oficina.

c) En caso de requisiciones de compra con 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 su oferta. Este periodo no será menor de cinco (5) días consecutivos.

3) El Presidente de la Junta de Subastas fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

4) Requisitos de la invitación a subasta

a) La invitación contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.

b) Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.

c) En las invitaciones a subastas se especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

d) Toda invitación a subasta contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Estos y las especificaciones, constituirán la base del contrato.

e) En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.

f) Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales, deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

g) En los casos que se requiera de los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales, como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento, mediante cláusula al efecto.

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

i) El Presidente de la Junta de Subastas deberá consignar en la convocatoria los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Estado Libre Asociado, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

j) Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios 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, por la experiencia obtenida o por alguna otra razón, que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.

k) Se podrán solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Oficina, pero no se incluirán

especificaciones restrictivas que, en forma alguna, puedan limitar la competencia.

l) El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que ésto no conflija con las necesidades de la Oficina.

m) Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados, y se hará constar dicho requerimiento en la invitación de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta.

n) Los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo en un procedimiento de subasta convendrán en suministrar los productos o servicios contratados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. De ocurrir retraso en la entrega de tales productos o servicios la Oficina hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada se fijará en las "condiciones e instrucciones especiales" para la subasta. Dicha cantidad será establecida por la Junta a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Oficina, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Oficina y cualquier otro factor que se estime pertinente. Cuando el valor del contrato sea de cincuenta mil dólares o más, la cantidad a ser establecida por la Junta no será menor de cien dólares por día de atraso. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para

compensar a la Oficina de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

o) Cuando todas las especificaciones del material, equipo o servicios a requerirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa o por cualquier otro motivo, copias de los documentos relacionados estarán a la disposición en la Oficina, y así se hará constar en la invitación.

p) En toda invitación a subasta se especificarán los términos para impugnación de la convocatoria y adjudicación.

5) Las invitaciones a subasta serán firmadas y enviadas por el Secretario de Junta.

6) El Contralor podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la 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 límites establecidas para abrir 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 Junta hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas 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, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas 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.

El Secretario de la Junta 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 sometiere 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 incluido una disposición a tales efectos.

c) Oferta básica

Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada una de las partidas 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 con su oferta, la oferta adicional "todo o nada", no impedirá que la Oficina pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica, por precios unitarios.

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 en su oferta, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

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 incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

3) Los funcionarios y empleados de la Oficina, bajo ninguna circunstancia, 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 sobre 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 hubiese radicado 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 requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

La entrega 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, hecha antes de la apertura del acto de subasta.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

b) Efecto del retiro de ofertas

El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare 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 Contralor estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el Apartado g de este Artículo.

8) Modificaciones de ofertas

a) Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, la que deberá ser radicada con el Secretario de la Junta, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, 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) Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

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

d. Acto de subasta

1) El día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los presentes 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 de dicha Junta declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación de subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.

3) El Presidente de la Junta de Subastas verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya

cumplido con los requisitos de rigor y hará que se lean en alta voz.

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

a) El Presidente de la Junta 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 retenida por la División de Administración y formará parte del expediente de la compra.

5) No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el efectuarle cambios o 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 de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato; y 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 la hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas por cable, fax o telegrama no serán tomadas en consideración, excepto por autorización expresa de la Oficina a este respecto, expedida con antelación a la apertura de la subasta.

Las ofertas recibidas una vez vencido el periodo límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

f. Adjudicación de subastas

1) Ley de Preferencia

Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Núm. 109 de 12 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 de los anteriores requisitos, 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, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

3) Rechazo de oferta más baja

a) La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio, 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

En la eventualidad de que en la convocatoria a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, siempre que reúna todas las demás

condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque ésta ofrezca una entrega más rápida.

Cuando, luego de la apertura de la subasta, se determine por la Junta o el Contralor, que el factor entrega podría afectar adversamente el desarrollo del programa, éste se constituirá en factor principal, al evaluar las ofertas para adjudicación.

5) Descuentos por pago rápido

Los descuentos por pago rápido podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a la estipulación que al efecto aparezca 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, según convenga a los mejores intereses de la Oficina, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. La Junta podrá también adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así lo estimare aconsejable y conveniente al interés público.

7) Oferta única

En los casos en que se recibiere oferta de un sólo licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta, siempre que se considere justa y razonable.

8) Empate de ofertas

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

En casos de empate, la Junta de Subasta 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) Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

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, en casos excepcionales, a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

9) Rechazo global

Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando:

a) Uno o más de los licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipulados.

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

c) Los precios obtenidos sean irrazonables.

d) No haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.

e) 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.

1) En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en el Apartado g de este Artículo.

2) En los casos enumerados en este inciso, de ser necesario:

a) se anunciará una nueva subasta

b) se negociará la compra, o

c) se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para la

Oficina, en armonía con las circunstancias envueltas.

10) desviaciones permisibles

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos, y condiciones que, a juicio de la Junta, no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

11) Las adjudicaciones de 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 Contralor 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 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) Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro, 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 emitidas a favor del contratista y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

4) Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado, por causas de incumplimiento de contratos.

5) Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliere un contrato o que, en otra forma, incurriere en defecto.

6) Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.

h. No será necesario realizar subastas formales para comprar en exceso de $15,000, en los casos especificados en el Apartado b del Artículo 6: Subasta informal. En estos casos, será necesario someter una justificación por escrito ante el Contralor para su aprobación.

Artículo 8 - 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 Contralor o su representante autorizado. Para ello cumplirá con el procedimiento que se indica a continuación; el cual también se especificará en la invitación a subasta.

a. Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.

b. La radicación de impugnación de convocatoria a subasta se hará no más tarde de cinco (5) días laborables, desde la fecha de publicación de la invitación a subasta, o antes de la apertura de subasta, lo que ocurra primero. Esta impugnación se presentará ante la Junta de Subastas.

c. La radicación de impugnación de adjudicación de subasta se hará ante el Contralor o su representante autorizado, no más tarde de diez (10) días consecutivos, desde la fecha de la adjudicación de subasta. La resolución de la impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las secciones 3.1 y 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendadas, (3 L.P.R.A. secs. 2151 y 2169) y la revisión judicial de la decisión de la Oficina al respecto se hará según provisto en

las secciones 3.19 y 4.2 de la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", según enmendadas, (3 L.P.R.A. secs. 2169 y 2172).

Artículo 9 - Compras negociadas

a. El Contralor o su representante autorizado podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público, cuando:

1) todas las ofertas recibidas sean rechazadas;

2) no se reciban ofertas, luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones;

3) los precios cotizados resulten demasiado altos;

4) los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos al Estado; o,

5) las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos de la Oficina y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta, el resultado sería el mismo.

b. Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente:

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

2) Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo.

Si la oferta de precio más bajo no fuere la más conveniente al Gobierno, se dejará constancia escrita en el expediente sobre las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.

3) Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos de la Oficina o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Contralor o su representante autorizado podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los

licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta.

El Contralor o su representante autorizado autorizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

c. La negociación de contrato en una subasta donde se reciban ofertas, no podrá efectuarse antes de vencer el periodo que, para los efectos de impugnación, concede este reglamento.

d. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

Artículo 10 - Ordenes de compra y facturación

a. Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento, el Oficial de Compras 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, equipo o los servicios.

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

La División de Administración mantendrá un control de las órdenes de compras emitidas de los materiales recibidos y pendientes de recibir, y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

d. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y luego determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con especificaciones o algunos de los términos contractuales, notificará la situación inmediatamente al Director de Administración. Señalará las circunstancias que dieron lugar