Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio
San Juan, Puerto Rico

Reglamento de Compras

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

5821

Aprobado el 21 de mayo de 1998

Por:

Lcdo. José R. Lozada Medina
Director Ejecutivo

INDICE

5821

Artículo	Asunto	Página
Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Base Legal	1
Artículo 3	Propósito	1
Artículo 4	Definiciones	2-5
Artículo 5	Aplicabilidad	5
Artículo 6	Disposiciones Generales	5-7
Artículo 7	Subasta Informal	8
	1. Invitación a Licitadores	8-9
	2. Compras en que no se requiere Subasta Informal	9-10
Artículo 8	Subasta Formal	10
	1. Junta de Subastas	10-11
	2. Invitación a Subastas	11-17
	3. Radicación de Ofertas	17-22
	4. Acto de Subasta	22-24
	5. Licitaciones Tardías	24
	6. Adjudicación de Subastas	24-28
	7. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato	28-29
Artículo 9	Impugnaciones y Reconsideraciones	29-30
Artículo 10	Compras Negociadas	30-31
Artículo 11	Procedimiento de Subasta Alterno	31-33
Artículo 12	Procedimiento Alterno	33-34
Artículo 13	Proceso de Evaluación de Propuestas	34-41

Artículo 14	Adjudicación de Subasta	41-42
Artículo 15	Cancelación de Subasta	42-43
Artículo 16	Empate de Proposiciones	43
Artículo 17	Ordenes de Compras y Facturación	43-45
Artículo 18	Solicitudes a la Oficina de Compras	45-46
Artículo 19	Derogación	46
Artículo 20	Vigencia	46

Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

San Juan, Puerto Rico 29 de

Núm. 5821
Fecha: enero de 1998 10:42 a.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento de Compras

de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio

ARTICULO 1 - TITULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Compras de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Número 177 del 12 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como la "Ley de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio".

ARTICULO 3 - PROPOSITO

El presente reglamento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio para la adquisición de equipo, materiales, artículos y servicios no profesionales.

Estas normas permitirán dar cumplimiento con los requisitos necesarios para que la Administración de Servicios Generales exima permanentemente a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio de hacer sus compras sin sujeción a los procesos e intervención de esa Administración según lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Número 177 del 12 de agosto de 1995, según enmendada.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

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

1. O.S.A.J.: Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
2. Director Ejecutivo: Director Ejecutivo de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
3. Aviso de Cambio: Cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Adquisición, Servicio o de Comienzo.
4. 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.
5. 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, ante los licitadores

presentes. Comprende toda compra cuyo monto exceda la cantidad de dieciséis mil dólares ($16,000).

6. Subasta informal: Procedimiento de compras en el que se requiere solicitud de precios en mercado abierto. Comprende toda compra cuyo monto no exceda de dieciséis mil dólares ($16,000).

7. Oficial de Compras o Comprador: Cualquier empleado de la O.S.A.J. facultado para efectuar compras y a quien el Director Ejecutivo haya designado como Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.

8. 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 la O.S.A.J. 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 O.S.A.J. y el Director Ejecutivo así lo declara por escrito. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo, no se considerarán de emergencia.

9. 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.

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

11. Compra por licitación verbal: Compra en que el importe total no exceda de dos mil dólares ($2,000). La oferta se tramita por visita personal o a través de llamada telefónica.

12. Compra por licitación escrita: Compra en que el importe total puede fluctuar entre dos mil con un centavo ($2,000.01) y dieciséis mil dólares ($16,000). En estos casos se requiere que todas las ofertas recibidas de postores sean por escrito.

13. Compra por subasta formal: Compra en exceso de dieciséis mil dólares ($16,000) cuya adjudicación a determinado postor la aprueba la Junta de Subastas.

14. 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.

15. 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.

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

17. 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.

18. Día: Día laborable.
19. Gobierno: El Gobierno de Puerto Rico.
20. Artículo de lujo: Todo aquel bien ó servicio que contraviene las normas de austeridad y control establecidos por el Oficina de Hacienda y por la Oficina de Presupuesto y Gerencia del Gobierno de Puerto Rico.
21. Contratista: Cualquier persona o entidad que tenga un contrato con la O.S.A.J.
22. Orden: Documento escrito que recoge las necesidades de compra de la O.S.A.J.
23. División de Compra: Unidad de trabajo responsable de procesar conforme a la reglamentación vigente, las órdenes de compra de bienes, obras y servicios que genere la O.S.A.J., utilizando las modalidades que correspondan en cada caso.

ARTICULO 5 - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de la O.S.A.J. y en especial aquellos funcionarios o empleados a quienes el Director Ejecutivo haya designado como delegado comprador o subdelegado comprador.

ARTICULO 6 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los funcionarios o empleados en quienes el Director Ejecutivo delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, no podrán aceptar, para

sí, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, prestar dinero a, o tomar dinero prestado de, firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la O.S.A.J.

2. Todo funcionario o empleado de la O.S.A.J. 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 e igual calidad que puedan satisfacer con la misma efectividad las necesidades de la división solicitante.
3. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, materiales y servicios no profesionales que sean estrictamente necesario para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.
4. La responsabilidad de los trámites de compra estará centralizada en la División de Compra de la O.S.A.J.
5. **Solicitudes de Compra**
   a. Las solicitudes de compra que radiquen las oficinas o 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 requiere una evaluación basándose en 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 Compra 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 Compras pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

b. 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 corresponda, 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.

c. Las solicitudes de compras de equipo, materiales o servicios serán firmadas por el director o supervisor de la división que las origina. La División de Compras las tramitará para la autorización del Director Ejecutivo o la persona en quien este(a) delegue.

ARTICULO 7 - SUBASTA INFORMAL

1. **Invitación a Licitadores**

   a. 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 O.S.A.J. copia de sus listas de licitadores, con los nombres y direcciones de las firmas registradas en dicha Administración.

   b. 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:

      1) Las compras hasta dos mil dólares ($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.

      2) Para compras desde dos mil con un centavo ($2,000.01) hasta dieciséis mil dólares ($16,000) se solicitarán precios por escrito, por lo menos de tres (3) licitadores.

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

   d. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del

Director de la División de Compras o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra.

2. **Compras en que no se Requiere Subasta Informal**

   a. Cuando el equipo, material, 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.

   b. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.

   c. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.

   d. 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.

   e. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

   f. 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.

g. 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.

h. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un departamento o agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ARTICULO 8 - SUBASTA FORMAL

1. **Junta de Subastas**

   a. Se crea una Junta de Subastas (la Junta), la cual será nombrada por el Director Ejecutivo 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 Director Ejecutivo considere conveniente, que sea decidido por la misma. Los miembros de la Junta, no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

   b. La Junta estará compuesta por el Presidente, dos Miembros en propiedad y dos Miembros suplentes o alternos.

   c. 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 y según el orden de jerarquías que

a esos efectos establezca el Presidente.

d. Una mayoría simple de los miembros de la Junta constituirá quórum y los acuerdos serán por la mayoría de los presentes.

e. 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 permitan 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.

2. **Invitación a Subastas**

a. Publicación de subastas

1) En los casos en que, por las disposiciones de este reglamento se requiera el procedimiento de subasta formal para la compra, la O.S.A.J. enviará invitaciones a subasta, por el medio más

conveniente, al mayor número de suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones estarán disponibles a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en la lista de suplidores.

2) La invitación a subasta para comprar en cantidades estimadas mayores de dieciséis mil dólares ($16,000) 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.

3) Lo anteriormente dispuesto no será de aplicación en aquellos casos de servicios o productos altamente sensitivos o de tal naturaleza técnica que hagan necesaria que en ánimo de salvaguardar la Seguridad Pública o cualquier otro interés apremiante del Estado se limite el número de licitadores que participen del proceso de Subasta, el cual nunca será menor de tres (3).

b. Período mínimo para el envío de invitaciones

La fecha de publicación de las invitaciones a subasta será fijada por el Presidente de la Junta de Subasta, 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 dentro de diez días con antelación a la fecha de la subasta, además, de:

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

2) Un margen de dos (2) días consecutivos para que las ofertas enviadas por los licitadores sean recibidas en la O.S.A.J.

3) En caso de requisiciones de compra con especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente juzgue el Presidente de la Junta de Subastas según requerido por los licitadores para analizar y someter su oferta. Este periodo no será menor de cinco (5) días consecutivos.

c. 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.

d. <u>Requisitos de la invitación a subasta</u>

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

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

3) En las invitaciones a subastas se especificará la fecha, hora y lugar

en que se abrirán los sobres con las ofertas.

4) 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.

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

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) El Presidente de la Junta de Subasta deberá consignar en la convocatoria los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Gobierno de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la

condición de pago.

10) 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 artículo 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 O.S.A.J.. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen esas razones.

11) 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 O.S.A.J., pero no se incluirán especificaciones restrictivas que, en forma alguna, puedan limitar la competencia.

12) 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 esto no conflija con las necesidades de la O.S.A.J..

13) Cuando las circunstancias lo ameríten, se requerirá una fianza de ejecución de los servicios subastados, y se harán constar dicho

requerimiento en la invitación de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta.

14) 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 O.S.A.J. 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 el departamento, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la O.S.A.J. y cualquier otro factor que se estime pertinente. Cuando el valor del contrato sea de cincuenta mil dólares ($50,000) 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 O.S.A.J. de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

15) 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 O.S.A.J., y así se hará constar en la invitación.

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

e. Las invitaciones a subasta serán firmadas y enviadas por el Secretario de la Junta.

f. 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 la apertura de la subasta.

3. **Radicación de Ofertas**

a. <u>Recibo de licitaciones</u>

1) 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.

2) Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la O.S.A.J., indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el

Secretario de la 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 subasta. No se aceptará cambio alguno, una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

3) Los sobres no se abrirán, en 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:

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

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

(c) Entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subasta, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que el sobre fue abierto, y su firma.

El Secretario de la Junta levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

b. <u>Tipos de ofertas</u>

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

1) 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.

2) Ofertas alternas.

Se aceptarán ofertas alternas, estos 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.

3) Oferta básica.

Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

4) 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 O.S.A.J. pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica, por precios unitarios.

5) 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, basándose en 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.

6) Ofertas de precios estimados.

No se aceptarán ofertas basándose en 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.

c. Los funcionarios y empleados de la O.S.A.J., en 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 influir sobre la adjudicación de las subastas.

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

1) 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.

2) 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.

e. 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.

f. Cambio de oferta

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

g. Retiro de las ofertas

1) 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.

2) Efecto del retiro de ofertas.

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

(b) 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 la O.S.A.J. estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el Apartado "g" de este Artículo.

h. Modificaciones de ofertas

1) 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 de licitador.

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

3) Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

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

4. **Acto de Subasta**

a. 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.

b. Una vez comprobado el quórum de la Junta de Subasta, 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.

c. El Presidente de la Junta de Subasta verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y hará que se lean en alta voz.

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

   1) 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.

   2) Toda información relacionada con una subasta será retenida por la División de Compras y formará parte del expediente de la compra.

e. No se permitirá, en ninguna circunstancia, efectuarle cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

f. 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 ellos, se considerará como incumplimiento de contrato;

y la O.S.A.J. podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

5. **Licitaciones Tardías**

La O.S.A.J. 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 O.S.A.J. a este respecto, expedida con antelación a la apertura de la subasta.

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

6. **Adjudicación de Subastas**

a. Ley de preferencia

Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de la Ley Número. 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Número. 109 de 12 de julio de 1985, las cuales establecen ciertas preferencias 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.

b. 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. En equipos eléctricos se considerará, además, los sistemas de costos por ciclo de vida y las normas de eficiencia energética[1].

c. Rechazo de oferta más baja

1) 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.

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

d. 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.

[1]Véase Ley Número 69 de 8 de junio de 1979, según enmendada, Título 3, L.P.R.A.§ 935 et seq.

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

f. 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.

g. 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 O.S.A.J., 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 estime aconsejable y conveniente al interés público.

h. 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.

i. 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:

1) Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
2) Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.
3) 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.
4) Adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

j. 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:

1) Uno o más de los licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
2) Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
3) Los precios obtenidos sean irrazonables.
4) No haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.
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.

(a) En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que se establecen en el Apartado 7 de este Artículo.

(b) En los casos enumerados en este inciso, de ser necesario: se anunciará una nueva subasta; se negociará la compra; o se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para la O.S.A.J., en armonía con las circunstancias envueltas.

k. Desviaciones permisibles

La Junta podrá excusar u obviar cualquier información 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.

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

7. **Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato**

El Director Ejecutivo 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:

a. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

b. 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.

c. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encontraren pendientes de entregar, si se entienda que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

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

e. 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.

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

8. No será necesario realizar subastas formales para comprar en exceso de dieciséis mil dólares ($16,000) en los casos especificados en el Apartado (2) del Artículo 7 - Subasta informal. En estos casos, será necesario someter una justificación por escrito ante el Director Ejecutivo para su aprobación.

ARTICULO 9 - IMPUGNACIONES Y RECONSIDERACIONES

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar o solicitar reconsideración de la misma siguiendo el procedimiento establecido en el

Reglamento de la Junta de Reconsideración de Subastas del Departamento de Corrección y Rehabilitación aprobado el 30 de agosto de 1996.

ARTICULO 10 - COMPRAS NEGOCIADAS

1. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá concertar 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 en alguna forma onerosa al Estado; o
   e. las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos de la O.S.A.J. 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 se deberá considerar lo siguiente:
   a. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidos en la subasta.

   b. 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.

c. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos de la O.S.A.J. o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, el Director Ejecutivo 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 Director Ejecutivo o su representante autorizado autorizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

3. 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.
4. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.

ARTICULO 11 - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ALTERNO

La Junta de Subastas seguirá el Procedimiento Alterno de Selección cuando el Director Ejecutivo determine que:

1. El trabajo o servicio que se procura es de tal naturaleza que su extensión y carácter no se pueden especificar de antemano con certeza razonable, o que tal especificación eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o que la evaluación de los contratistas potenciales para llevar a cabo dicho trabajo o servicio involucra la consideración de sus habilidades relativas al rendimiento,

incluyendo los grados de experiencia técnica o profesional, o requiera que se sopesen la calidad o los valores estéticos de tal suerte que el precio no sea el único criterio de selección; y el uso de un mecanismo de negociación sea el mejor interés de la OSAJ. La OSAJ podrá seguir este proceso de Subasta en los contratos para "diseñar/construir", "diseñar/construir/operar", y otras técnicas de contratos similares que combinen la construcción con el diseño y operación y mantenimiento de facilidades o sistemas ya completadas en un solo contrato, debido a que dicha contratación es en los mejores intereses de la OSAJ y puede utilizarse de acuerdo a este Reglamento. Cuando se escoja este proceso de subasta, no se requerirá a la OSAJ que siga los procedimientos de las subastas ordinarias.

2. La OSAJ podrá obviar los trámites de subasta cuando considere que para los mejores intereses de la OSAJ es más conveniente entrar en negociaciones directas. Cuando se trate de proyectos con participación federal, necesitará la concurrencia de la agencia federal correspondiente.
3. El Director Ejecutivo recibirá las recomendaciones de la Junta y luego de estudiarla determinará la acción que estime conveniente.
4. El Director Ejecutivo podrá, para proteger los mejores intereses de la OSAJ, suspender a un licitador de toda participación en subasta por un período de hasta treinta (30) días. Si la situación lo amerita y previa vista al efecto, dicha suspensión podrá ser por un término mayor. Siempre que se suspenda a un licitador, el Secretario de la Junta deberá mantener un expediente de la suspensión, incluyendo las razones o las determinaciones que justifiquen tal

acción según sea el caso. Será motivo para la suspensión de una persona o entidad como licitador, acciones fraudulentas, incumplimiento de contrato, desbalancear una licitación o cualquier otra acción que el Director Ejecutivo considere que atente contra la pureza de los procedimientos.

5. Un licitador que haya incumplido con un contrato con la OSAJ podrá ser suspendido como licitador sujeto a las disposiciones del inciso 3 que precede.
6. Las subastas para la venta de materiales, equipo, herramientas o disposición de cualquier propiedad inmueble o para ceder una propiedad de la OSAJ en arrendamiento, se adjudicarán al licitador cuya proposición sea la mas alta y que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la subasta y en este Reglamento.
7. Ningún oficial o empleado del Gobierno de Puerto Rico que intervenga en el proceso o negociación de la subasta dispuesto en este reglamento podrá tener interés económico con los licitadores en la preparación de sus ofertas.
8. Cualquier licitador, empleado, oficial o representante del Gobierno que no cumpla con las disposiciones de este artículo se verá sancionado con acciones administrativas, civiles y criminales que apliquen al asunto en cuestión.

ARTICULO 12 – PROCEDIMIENTO ALTERNO

El trabajo o servicio se solicitará a través de la emisión de una Solicitud de Propuesta, que incluirá;

1. Una descripción del trabajo o servicio requerido bajo la propuesta, el programa de entrega o rendimiento, los requisitos de inspección y aceptación, si alguno, y los términos y condiciones propuestas del Contrato;

2. Una descripción e itinerario del proceso de selección;
3. Instrucciones y formularios de preparación de la propuesta;
4. Cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas;
5. Criterios de evaluación de propuesta;
6. Si aplica una declaración general acerca de cómo se determinarán los Límites Competitivos;
7. Una declaración acerca de cuándo y cómo se deben someter los precios;
8. Si es adecuado, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones, o certificaciones que se requieren para otorgar o ejecutar el contrato, aviso para proceder o pago;
9. Una descripción de la manera en la cual las Propuestas se someterán, incluyendo cualquier formulario para dicho propósito;
10. Una fecha límite para las propuestas que le provea a los licitadores un término de tiempo desde la publicación de la Solicitud de Propuesta, para permitir la preparación de las Propuestas, según lo determine el Director Ejecutivo, y el lugar donde se deben entregar las Propuestas y;
11. Cualquier otra información que pueda ser útil a, o pueda requerirse de, los Licitadores.

ARTICULO 13 – PROCESO DE EVALUACION DE PROPUESTAS

1. Los Licitadores podrán enmendar sus Propuestas, o buscar clarificación o interpretación de la Solicitud de Propuestas, sólo de acuerdo a lo siguiente:
    a. Antes de la fecha límite para la Propuesta, los licitadores podrán pedir por escrito a la Oficina, una clarificación o interpretación sobre cualquier

aspecto, o excepción de cualquier requisito de la Solicitud de Propuesta. La Oficina no responderá de pedidos verbales, excepto aquellos que se hagan en una conferencia sobre la Propuesta. Las respuestas verbales que se den en las conferencias sobre la Propuesta se considerarán no oficiales. La Oficina preparará un resumen de cada conferencia que contendrá las respuestas de la Oficina, si algunas. Cualquier respuesta verbal en una conferencia sobre la Propuesta que no se confirme en el resumen de dicha conferencia, o en cualquier addéndum subsiguiente a la Solicitud de Propuesta, no se considerará como parte de dicha Solicitud de Propuesta. Cualquier respuesta a pedidos por escrito, la Oficina las proveerá en forma de addéndum a la Solicitud de Propuesta y se enviará a todos los Licitadores. Sólo respuestas por escrito provistas como addéndum serán oficiales; todo otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Oficina no se considerará como parte de la Solicitud de Propuesta.

b. La Oficina sólo aceptará una modificación a una propuesta ya recibida si la modificación se recibe antes de la fecha límite para las propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se ejecutarán y someterán en la misma forma y manera que la propuesta original.

2. Las propuestas se entregarán a la Oficina en o antes de la fecha límite para las propuestas de acuerdo a las instrucciones en la Solicitud de Propuesta. Al recibir las Propuestas, la Oficina cumplirá con el siguiente procedimiento:

   a. Luego de la fecha límite para las propuestas, la Junta entrará cada

propuesta en las actas de la Junta y abrirá todas las propuestas.

b. Las propuestas no se leerán en público. Sólo la identidad de los Licitadores se anunciará cuando se abran las propuestas. Se mantendrá en forma confidencial todas las Propuestas, evaluaciones, discusiones y negociaciones a través de toda la evaluación y negociación y hasta la firma del Contrato. Sólo los miembros de la Junta y del Comité de Evaluación y cualquier otra persona designada por el Director Ejecutivo, tendrán acceso a las Propuestas y los resultados de las evaluaciones durante este período.

c. Información sobre la que se tenga un derecho propietario y cualquier otra información que se identifique como confidencial por parte de los Licitadores, o que de otra forma se deba proteger de su publicación de acuerdo a la Ley, no será hecha pública por la Oficina en ningún momento.

d. Las Propuestas se evaluarán de acuerdo a los Criterios de Evaluación. La Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, podrá seleccionar una Propuesta o varias Propuestas que determine sea, o sean, la o las que mejor sirvan los intereses de la Oficina. En el caso de que se reciba o se seleccione una sola Propuesta, la Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, seguirá el proceso descrito en este Artículo. En todos los otros casos, la Junta y el Comité de Evaluación evaluarán las Propuestas basados en los criterios de evaluación para determinar que Propuestas están dentro de los limites competitivos. Luego de dicha

determinación, a opción del Director Ejecutivo la Junta o el Comité de Evaluación, podrá proceder a completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones basados en las Propuestas según fueron sometidas, según dispone este Artículo, o la Junta o el Comité de Evaluación podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones con los Licitadores cuyas Propuestas cayeron dentro de los límites competitivos, según se dispone en el inciso 3.c que sigue, antes de completar sus evaluaciones.

e. Los Licitadores cuyas Propuestas no cayeron dentro de los Límites Competitivos, según la decisión de la Junta, recibirán un aviso por escrito.

3. Si el Director Ejecutivo ha decidido llevar a cabo discusiones y negociaciones, las mismas se llevarán a cabo según las disposiciones de este inciso.

a. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta, el Comité de Evaluación o empleado u oficial de la Oficina durante dichas discusiones y negociaciones, se considerará como que obliga a la Oficina en nada.

b. Cada Licitador dentro de los Límites Competitivos será invitado que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta o el Comité de Evaluación para discutir cualquier faceta de su Propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Junta o el Comité de Evaluación basada en hechos y circunstancias particulares de cada Propuesta. 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 para 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.

c. A los Licitadores que estén dentro de los Límites Competitivos se les otorgará un trato justo e igual con relación a cualquier oportunidad para discutir y revisar las Propuestas. Sin embargo, toda vez que las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares a cada propuesta, según se especifica en el inciso 3.b anterior, la información que se trata en dichas reuniones podrá variar con relación a cada proponente.

d. La Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, podrá:

1) Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas;

2) Aconsejar al Licitador sobre deficiencias en su Propuesta para que al mismo se le brinde una oportunidad para que satisfaga mejor los requisitos de la Oficina;

3) Intentar resolver cualquier incertidumbre relacionado con la Propuesta, y de otra forma clarificar los términos y condiciones de las mismas;

4) Resolver cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolas a la atención del Licitador tan específicamente como sea posible sin

publicar información relacionada con otras Propuestas, o con el proceso de evaluación;

5) 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

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

e. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier Licitador, el Comité de Evaluación redactará un memorándum que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. El memorándum formará parte del expediente del proceso.

f. El Licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una Propuesta.

g. Las discusiones escritas o verbales no se tienen que llevar a cabo en los casos en que se pueda demostrar claramente la existencia de una competencia abierta y completa, o de experiencias pasadas sobre precios con el producto o servicio que demuestren que la aceptación de la Propuesta inicial más favorable sin discusión resultaría en el costo total más bajo para la Oficina a un precio justo y razonable; disponiéndose que la solicitud de Propuesta notificará a todos los Licitadores sobre la posibilidad de que se pueda otorgar sin llevar a

cabo ninguna discusión, y que la adjudicación se hace de hecho sin ninguna discusión escrita ni verbal con ningún Licitador.

4. Luego de dichas discusiones y negociaciones, la Oficina podrá solicitar a los Licitadores que cayeren dentro de los Límites Competitivos que sometan enmiendas a las Propuestas que respondan a las discusiones y negociaciones habidas. Si las Propuestas iniciales no incluyeron las propuestas de precio, la Oficina puede pedir que se sometan propuestas de precio en cualquier momento, ya sea con las Propuestas resometidas de los Licitadores o en una entrega por separado. Sujeto al derecho de la Oficina a rechazar cualquier propuesta, se seleccionará la que se determine como la más ventajosa para la Oficina, considerando el precio y otros Criterios de Evaluación. Se pueden llevar a cabo discusiones o negociaciones adicionales luego de que la Oficina reciba las propuestas resometidas y determine que dichas discusiones adicionales o negociaciones son en el mejor interés de la Oficina y en dicho caso la Oficina podrá requerir que se sometan las Propuestas de nuevo.
5. La Oficina 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.
6. En caso de que se reciba una sola Propuesta y la Junta encuentre la misma aceptable, la Junta o el Comité de Evaluación llevará a cabo un análisis del precio ofrecido, o de costo, o ambos. Se considerará que todo licitador o proponente de su consentimiento al someter su propuesta para que la Oficina

realice el análisis mencionado. El análisis del precio ofrecido se basará en una comparación de precios establecidos en adquisiciones similares. La comparación se debe hacer con proyecto de naturaleza similar, que envuelva especificaciones similares y en un período de tiempo similar. Si no se puede obtener una comparación de precio similar, la Junta o el Comité de Evaluación podrá llevar a cabo un análisis de costo del precio propuesto. Cualquiera de estos análisis y sus resultados no obligarán a la Oficina a aceptar dicha Propuesta; y la Oficina podrá rechazar la misma a su sola discreción. En el caso de que dicho análisis de precio o costo se lleve a cabo, el Director tendrá el derecho de extender la fecha límite para las Propuestas por un período adicional de hasta noventa (90) días. Cuando se trate de proyectos con participación federal, se necesitará la concurrencia de la Agencia federal correspondiente.

ARTICULO 14 – ADJUDICACION DE SUBASTA

1. La Junta tendrá hasta cuarenta y cinco (45) días calendario después de la celebración de una subasta para recomendar al Director Ejecutivo y este a su vez adjudicar o anular la misma. Si el último día calendario fuera sábado, domingo o feriado, se considerará el siguiente día laborable como el último para adjudicar o anular la subasta. En caso que la subasta no sea adjudicada o anulada dentro del término especificado, cualquier licitador podrá retirar su propuesta sin penalidad alguna.

2. La Junta recomendará que no se adjudique una subasta al licitador más bajo o más alto, según propósito de la subasta, cuando dicho licitador haya dejado de cumplir con los términos estipuladas en las condiciones de la subasta.
3. La recomendación de adjudicación de una subasta constituye un rechazo tácito de todas las proposiciones que hayan sido sometidas, excepto las dos (2) proposiciones más bajas o más altas, según el propósito de la subasta.
4. En los casos de compra de equipo o materiales se podrá recomendar para adjudicación por partidas. Para proyectos de construcción, reconstrucción u otras obras, se recomendará para adjudicación seleccionando las partidas más bajas ya sean alternas o partidas principales.
5. La adjudicación o anulación de toda subasta será echa por el Director Ejecutivo y este se reserva el derecho de cancelar la adjudicación de la subasta en cualquier momento antes de formalizar el contrato sin que ello conlleve penalidad o responsabilidad alguna por la Oficina.
6. En caso de proyectos con participación federal, si fuese requisito, el Director Ejecutivo velará porque se haya obtenido la concurrencia de la agencia federal correspondiente.
7. El Presidente de la Junta tendrá la responsabilidad de notificar por escrito a los licitadores participantes en la subasta la decisión tomada por el Director Ejecutivo. Esta notificación podrá hacerse en persona, por correo certificado o vía facsímil. Ninguna otra ación de la Oficina se considerará como la aceptación de una propuesta.

ARTICULO 15 - Cancelación de Subasta

1. De la Junta recomendar que se anule una subasta bajo consideración, deberá incluir la razón o razones para tal acción y, además, recomendará al Director Ejecutivo una de las siguientes alternativas.
   a. Celebrar una nueva subasta.
   b. Realizar la obra por la Oficina.
   c. Negociar directamente con el licitador más bajo, o más alto según el propósito de la subasta, luego de haberse anulado la misma, cuando esto se estime lo más conveniente a los mejores intereses de la Oficina.
   d. Cualquier otra recomendación que la Junta considere conveniente.

ARTICULO 16 - Empate de proposiciones

1. En caso de que resulten en empate dos (2) o más licitadores como el más bajo, o el más alto según el propósito de la subasta, la Junta recomendará una de las siguientes alternativas:
   a. que se anule la subasta y se celebre una nueva,
   b. que se anule la subasta y se proceda a negociar directamente con cada uno de los licitadores que resulten empate, si se considerase que esto resulta lo más conveniente a los mejores intereses de la Oficina o,
   c. que se decida el empate tirando una moneda al aire.
2. Cuando el proyecto tenga participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal previo a la selección de una de las alternativas antes mencionadas.

ARTICULO 17 - ORDENES DE COMPRAS Y FACTURACIÓN

1. 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.
2. 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.
3. 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 Compras 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.El oficial receptor recibirá la mercancía ordenada en el contrato y no una similar.
4. 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 a la División de Compra. Señalará las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente.
    a. En este caso se le notificará al proveedor para que recoja la mercancía.
    b. La Oficina no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.
    c. La División de Compras efectuará la debida reclamación al comerciante

o comerciantes concernidos y tomará las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de este reglamento.

5. Descuento por Pago Rápido

   a. Será la política de la O.S.A.J. estimular descuentos por pagos a tiempo y asegurarse de que los mismos sean aprovechados.

   b. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pago rápido serán marcados con un sello que lea **"DESCUENTO"**, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

   c. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el periodo de descuento, se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista.

      La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido por el Departamento de Hacienda.

ARTICULO 18 - SOLICITUDES A LA OFICINA DE COMPRAS

1. La División de Compras publicará y distribuirá anualmente un catálogo de los artículos que tienen en existencia en el almacén, para facilitar a las divisiones la preparación de solicitudes por Materiales y Suministros.

2. La División de Compras 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.

a. El encargado del almacén recomendará la compra del material necesario para almacén y la División de Compras lo autorizará.

b. La División de Compras autorizará los límites a establecerse para las cantidades de material en el almacén, a base de las necesidades.

3. Cuando se reciba una solicitud por artículos que no aparecen en el catálogo del almacén, se procederá de acuerdo con las disposiciones del Inciso e, Solicitudes de Compra, del artículo 6, Disposiciones Generales.

ARTICULO 19 - DEROGACIÓN

Este reglamento deroga y sustituye cualquier Reglamento o norma en conflicto con el presente reglamento.

ARTICULO 20 - VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de Mayo de 1998.

Nydia M. Cotto Vives, Lcda.
Secretaria
Departamento de Corrección
Y Rehabilitación

José R. Lozada Medina, Lcdo.
Director Ejecutivo
Oficina de Servicios con
Antelación al Juicio