DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6571

Fecha Radicación: 24 de enero de 2003

Aprobado: **Ferdinand Mercado**
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

Aprobado el 24 de enero de 2003

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico reafirma esta política en su nuevo Reglamento de Compras y Servicios no Profesionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Por tanto, en este Reglamento de Compras y Servicios no Profesionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico deberá entenderse que:

- El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros y,
- Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utilizará en el género femenino.

Quiere esto decir, que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

Hiram R. Morales Lugo

Director Ejecutivo

24 de enero de 2003



REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

ÍNDICE

SECCIÓN 1:	TÍTULO	1
SECCIÓN 2:	BASE LEGAL	1
SECCIÓN 3:	PROPÓSITO	2
SECCIÓN 4:	DEFINICIONES	2
SECCIÓN 5:	GUÍAS DE CONDUCTA	7
SECCIÓN 6:	DISPOSICIONES GENERALES	16
SECCIÓN 7:	TIPOS DE COMPRAS	21
SECCIÓN 8:	RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL COMPRADOR	34

SECCIÓN 9:	PROCESO DE SUBASTA INFORMAL	36
SECCIÓN 10:	JUNTA DE SUBASTAS	39
SECCIÓN 11:	PROCESO DE SUBASTA FORMAL	41
SECCIÖN 12:	REGISTRO DE PROVEEDORES	79
SECCIÓN 13:	ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN	82
SECCIÓN 14:	DEROGACIÓN	84
SECCIÓN 15:	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	84
SECCIÓN 16:	VIGENCIA	85

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

SECCIÓN 1: TÍTULO:

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Compras y Servicios No Profesionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

SECCIÓN 2: BASE LEGAL:

Este Reglamento se adopta en virtud del Artículo 2.4 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que crea la Oficina, faculta al Director para organizar la Oficina y promulgar los

reglamentos que sean necesarios y convenientes para el mejor desempeño de las funciones y deberes que le han sido encomendadas por dicha Ley; y en virtud de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SECCIÓN 3: PROPÓSITO:

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por la Oficina en relación con la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y funciones relacionadas.

SECCIÓN 4: DEFINICIONES:

a. Artículos - Cualquier mercancía adquirida.

b. Compra - Medio de adquirir un conjunto de materiales, equipo, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago de dinero.

c. Compra por Licitación Escrita - Compra en que el monto total no exceda de $5,000.

d. Compra por Subasta Formal - Compra en exceso de $40,000, cuya adjudicación a determinado postor la aprueba la Junta de Subastas.

e. Conducta Ética - En el contexto del servicio público, es aquella conducta que se rige por las normas de comportamiento establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos, y que obedece las leyes y reglamentos aplicables a los servidores públicos, guiada por principios de honestidad, responsabilidad, justicia, integridad y compromiso con el interés público.

f. Director - Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

g. Emergencia - Cualquier grave anormalidad como huracán, maremoto, terremoto, erupción volcánica, sequía, incendio, explosión o cualquier otra clase de catástrofe o cualquier grave perturbación del orden público o un ataque por fuerzas enemigas a través de sabotaje o mediante el uso de bombas, artillería o explosivos de cualquier género o por medios atómicos, radiológicos, químicos o bacteriológicos o por

cualesquiera otros medios que use el enemigo, en cualquier parte del territorio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que amerite se movilicen y se utilicen recursos humanos y económicos extraordinarios para remediar, evitar, prevenir o disminuir la severidad o magnitud de los daños causados o que puedan causarse. De igual manera, el término emergencia comprende cualquier evento o graves problemas de deterioro en la infraestructura física de prestación de servicios esenciales al pueblo o, que ponga en riesgo la vida, la salud pública o seguridad de la población o de un ecosistema sensitivo.

h. Equipo - Comprende todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, es decir, que tiene vida normal de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tiene un costo de unidad relativamente alto, que generalmente excede de $50.00

i. Especificaciones - Conjunto de las características primordiales del equipo o material señalado como referencia para cada

partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estética y/o 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 de compras. Éstas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.

k. Junta - Junta de Subastas de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

l. Materiales o Suministros - Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida normal no excede dos años al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo de unidad generalmente no excede de $50.00.

m. Oficial Comprador (Delegado Comprador) - El funcionario o empleado que ejerce la función de Delegado Comprador de la Oficina facultado para efectuar compras.

n. Oficina - Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

o. Proveedor - Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin.

p. Registro de Licitadores - Lista de proveedores que lleva la Oficina para llevar a cabo el proceso de petición de cotizaciones por el delegado comprador.

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

r. Subasta Formal - Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega de invitaciones a subastas por escrito a posibles licitadores con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. Además, requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y

lectura de las ofertas recibidas en el día y la hora previamente indicadas ante los licitadores presentes. Toda compra cuyo monto exceda de la cantidad de $40,000 deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal.

s. Compras por subasta informal - Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprende toda compra cuyo monto sea menor o igual de cuarenta mil dólares ($40,000).

t. Subdirector - Subdirector de la Oficina de Ética Gubernamental.

SECCIÓN 5: GUÍAS DE CONDUCTA:

Toda negociación se llevará a cabo de forma ética, irreprochable, mostrando completa imparcialidad y sin trato preferente alguno. Las situaciones de trato preferente podrán llevarse a cabo sólo en situaciones definidas y autorizadas por los reglamentos de la Oficina.

Los funcionarios o empleados en quienes el Director delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, así como cualquier otro empleado que participe en

dicho proceso, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente para él ni para algún miembro de su unidad familiar, regalías, favores, prestar o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Oficina.

El Oficial de Compras, la Junta y cualquier otro funcionario o empleado de la Oficina que participe en el proceso de compras, deberá actuar siempre correcta e íntegramente en la administración de los fondos y la propiedad pública. Esta exigencia de corrección en la conducta de los funcionarios y empleados de la Oficina se extenderá al ámbito de la apariencia. Una impresión equivocada no sólo puede afectar el buen nombre de una persona, sino el de la Oficina y compañeros de trabajo.[1]

A. Guías de conducta para el Delegado Comprador, Junta y todo el personal que interviene en el proceso de compras:[1]

1) Tratar profesional y respetuosamente a todos los proveedores y exigir lo mismo de éstos en todo momento.

[1] Folleto Informativo sobre el Proceso de Compras en el Gobierno, Oficina del Contralor, mayo de 1999, acta página 11.

2) Divulgar toda la información necesaria a los proveedores para que éstos puedan hacer un juicio informado en sus cotizaciones.

3) Ofrecer a todos los proveedores igualdad de términos y condiciones.

4) Utilizar criterios uniformes para evaluar los productos o servicios.

5) Rechazar gratificaciones, privilegios, regalías o favores de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Oficina.

6) Remitir las facturas con prontitud.

7) Cumplir con todo lo dispuesto en este Reglamento y cualquier orden administrativa o norma implantada en la Oficina que sea aplicable al proceso de compras.

8) No intervenir en asuntos en que tenga interés personal o económico o en

situaciones que pueda dar indicio o apariencia de un conflicto de intereses.

B. Guías de conducta para los proveedores de bienes y/o servicios:

1) Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Será deber del proveedor presentar una certificación en la que acredite que cumplirá con la disposiciones de la Ley Núm. 84, antes citada.

2) Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan[2] y con los cánones éticos de la Asociación o Colegio al cual pertenezca y que reglamente su profesión.

[2] Idem, páginas 11 y 12. Folleto Informativo sobre el Proceso de Compras en el Gobierno, *supra*, a las páginas 11 y 12.

3) Exhibir un trato profesional y respetuoso.

4) Divulgar toda la información necesaria para que la Oficina pueda evaluar detalladamente las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas.

5) Cotizar basándose en precios justos.

6) Ofrecer productos y servicios de calidad.

7) Entregar los productos y brindar los servicios especificados antes de la fecha límite establecida.

8) Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.

9) Rehusar y denunciar ante la Oficina cualquier trato preferencial y/o discriminatorio.

10) Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores. De igual manera, rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.

11) Notificar al Director o su representante autorizado cualquier conducta impropia de parte del personal de la Oficina y de cualquier fuente, incluyendo posibles conflictos de intereses de funcionarios y/o empleados de la Oficina u otro servidor público.

12) Incluir en la factura presentada a la Oficina la siguiente certificación:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor(a) público(a) de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y, de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Oficina. El importe de esta factura es justo y

correcto. Los servicios han sido prestados y aún no han sido pagados."

13) Todo proveedor de bienes o servicios deberá incluir con su cotización la *certificación de ausencia de conflicto de intereses.*

"La parte privada que hace o interesa hacer negocios certifica que:

1. *Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva tiene interés pecuniario en este contrato, compra o transacción comercial, y tampoco ha tenido en los últimos cuatro (4) años directa o indirectamente interés pecuniario en este negocio.*

2. *Ningún servidor público de esta agencia ejecutiva me solicitó o aceptó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier persona, regalos,*

gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario.

3. *Ningún servidor público me solicitó o aceptó bien alguno de valor económico, vinculados a esta transacción, de persona alguna de mi entidad como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo.*

4. *Ningún servidor público me solicitó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho servidor público esté*

influenciada a favor mío o de mi entidad.

5. *No tengo relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, con ningún servidor público que tenga facultad para influenciar y participar en las decisiones institucionales de esta agencia ejecutiva."*

15. También debe incluir con su cotización una Certificación de que no ha sido encontrado convicto ni se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 458 de 28 de diciembre de 2000, según enmendada.

SECCIÓN 6: DISPOSICIONES GENERALES:

A. Todo funcionario o empleado de la Oficina autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, suministros 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.

B. Solamente se aprobará la adquisición de equipo, suministros y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cuales han de adquirirse. Fuera de los materiales de Oficina, no se efectuará compra de equipo para el cual no se identifique una necesidad a corto plazo, por consiguiente, no se comprará equipo para almacenar.

C. La responsabilidad de los trámites de las compras estará centralizada en el Área de Gerencia y Presupuesto.

D. El Área de Gerencia y Presupuesto mantendrá un inventario perpetuo de todos los materiales en el almacén, y será responsable de mantener en existencia las cantidades mínimas de los materiales de Oficina y de limpieza.

E. La Oficina podrá usar las facilidades que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones de las Áreas de Compra y Suministros tanto como las de servicios de transporte y mantenimiento de vehículos de motor de la Administración de Servicios Generales, siempre y cuando, éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

6.1 Solicitudes de Compra

A. Las solicitudes de compra indicarán el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basándose en criterios específicos. Además, incluirán las especificaciones que permitan establecer competencia entre varios proveedores y/o marcas. Dichas solicitudes

serán radicadas con suficiente antelación, de manera que pueda llevarse a cabo la publicación, estudio, adjudicación y entrega de los productos o servicios. El propósito de estos requisitos es que el Área de Gerencia y Presupuesto de la Oficina pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud y, posteriormente hacer una mejor evaluación de las ofertas.

B. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra las especificaciones que permitan amplia competencia, se acompañará a la misma una justificación donde se señalen las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe con determinada característica o marca. Si así se justifica, entonces el Área de Gerencia y Presupuesto podrá efectuar la compra como única fuente de abasto.

C. No se efectuará ninguna transacción en la cual se fraccionen las compras con el propósito de lograr que la mismas se efectúen 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. No se entenderá por fraccionamiento cuando las compras se efectúen en períodos de tiempo separados tomando en cuenta el análisis de necesidad de equipo, capacidad económica y naturaleza del equipo a adquirirse, lo que se documentará por escrito.

D. Toda solicitud de compra de equipo, suministros o servicios, tendrá la aprobación y autorización del Director o del Subdirector o del(la) Director(a) Auxiliar del Área de Gerencia y Presupuesto o del(la) Director(a) Auxiliar de Asuntos Administrativos del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE).

6.2 Descuento Por Pago Rápido

A. Será la política de la Oficina estimular descuentos por pagos a tiempo y asegurarse de que los mismos sean aprovechados, siempre que sean ofrecidos.

B. Los descuentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pago rápido serán marcados con un sello que lea "Descuento", para que se le dé al caso la prioridad necesaria y pueda aprovechar el mismo.

C. En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que sea entregada la mercancía o prestado el servicio en su totalidad, hayan sido inspeccionados y aceptados los mismos, o los documentos de compra y facturas correspondientes, debidamente aprobados, sean presentados para el pago por el contratista, lo que ocurriere último.

SECCIÓN 7: TIPOS DE COMPRAS:

7.1 Subasta Informal

A. Procedimiento de adquisición que se utilizará cuando la compra de artículos o servicios no profesionales sea menor o igual de cuarenta mil dólares ($40,000.00). Este tipo de subasta se hará a través de la solicitud de cotizaciones por escrito bajo condiciones normales a un mínimo de tres proveedores.

B. El número de proveedores estará sujeto a que existan o se conozcan suficientes firmas proveedoras para el artículo que se va comprar.

C. Las cotizaciones podrán ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por escrito vía correo regular, correo electrónico o facsímil. Sin embargo, en compras que no excedan de cinco mil dólares ($5,000), sólo será necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra. Estos proveedores deberán presentar la *Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses* según la

Carta Circular Núm. 2002-05 emitida por la Oficina, o las disposiciones vigentes.

D. Se podrá considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas a través de la Internet como cotizaciones válidas. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será obstáculo para no proceder con la compra si existe una necesidad apremiante del bien o servicio. Sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las tres cotizaciones.

E. Se deberá mantener la documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas en el Formulario de Cotizaciones, el cual especificará el nombre del proveedor, el número de teléfono, la descripción de los artículos o servicios, el precio cotizado y la determinación final.

7.2 Subasta Formal

A. Procedimiento de adquisición que se utilizará cuando el monto de los bienes o servicios a ser

comprados exceda de cuarenta mil dólares ($40,000.00), lo cual requiere la intervención de la Junta.

B. Este proceso requerirá invitaciones a subasta con el propósito de ofrecer la oportunidad de participar al mayor número de licitadores.

C. Los licitadores deberán ofrecer precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas.

7.3 Mercado Abierto[3]

A. Procedimiento de adquisición de bienes o servicios que se utilizará cuando surja incumplimiento de un proveedor o como uno de los métodos utilizados por la Junta cuando determine un rechazo global en la adjudicación de subastas.

B. Este tipo de compra se llevará a cabo en la misma forma que la Subasta Informal, a excepción de la restricción impuesta en ese

[3] Folleto Informativo Sobre el Proceso de Compras en el Gobierno, *supra*, a la página 4.

tipo de compra en relación con la cuantía máxima de adquisición.

C. Se podrá pagar por la compra de bienes o servicios mediante el uso de la tarjeta de crédito de la Oficina, siempre y cuando para dicha compra se hayan utilizado los mecanismos dispuestos en este Reglamento.

7.4 Compras Especiales

No será necesario realizar subastas, sean formales o informales en los siguientes casos:

A. Cuando el suministro del equipo, materiales, efectos o servicios a adquirirse esté contratado por el Área de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y la Oficina crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en esos contratos.

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

C. Cuando al mejor conocimiento de la Oficina exista una sola fuente de abastecimiento.

D. Cuando se efectúe una compra inmediatamente debido a una situación de emergencia. Deberá hacerse constar por escrito, en el expediente de la compra, las circunstancias que ocasionaron tal situación.

E. Cuando la compra se efectúe mediante catálogo o por Internet a un proveedor localizado fuera de los límites territoriales de Puerto Rico y cuyos precios se consideren justos y razonables a base de la experiencia del mercado, todo lo cual se documentará por escrito.

F. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, por no haber proveedores conocidos y cualificados en el mercado local que puedan proveer los suministros o servicios deseados.

G. Cuando se necesiten piezas de reemplazo, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio sean objeto de un contrato.

H. Cuando el equipo, materiales o servicio que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializada o se interese comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta, por mantener la uniformidad o la superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada o del proveedor de dicho servicio, todo lo cual deberá justificarse por escrito.

I. Cuando la compra se realice al Gobierno de los Estados Unidos de América o a un departamento o agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

J. En todo caso que se catalogue como "Compras Especiales" será requerido mantener documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para haber sido considerado como especial. Dicha documentación acompañará los documentos relacionados al desembolso.

K. Cuando la compra sea por una cantidad igual o menor de $70, ésta se podrá efectuar a través de la "caja menuda". Para ello se observan los procedimientos establecidos en el "Reglamento para la Operación del Fondo de Caja Menuda."

7.5 Compras y Servicios No Profesionales por Contrato

A. Cuando resulte más conveniente y económico para la Oficina se podrá formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades. El otorgamiento de contratos se hará luego de efectuar el proceso de subastas correspondiente, formal o informal, según se estime el monto de la compra.

B. Las compras que se efectúen por contrato requerirán que se expida una orden de compra o autorización escrita para llevar control y constancia de las mismas, aún cuando no será necesario pasar por todo el proceso normal de compras para ser emitida.

C. Todos los contratos que otorgue la Oficina serán revisados y evaluados por el(la) Asesor(a) Legal del Director o por el Área de Asesoramiento Jurídico.

D. Se podrán otorgar los siguientes tipos de contratos a proveedores:[4]

1) Contratos para satisfacer necesidades de cantidades o de períodos indeterminados: Aquellos donde la Oficina se proveerá de artículos o servicios de uso continuo y común (ej. papel de fotocopiadora, meriendas para actividades educativas, entre otros), lo cual hace necesario tener siempre un contrato abierto por un período específico.

Estos podrán tener vigencia durante un período específico, que no se exceda de un año fiscal, dependiendo de las condiciones prevalecientes en el mercado. La Oficina hará un estimado lo más real

[4] Folleto Informativo sobre el Proceso de Compras en el Gobierno, *supra*, a la página 8.

posible y lo indicará al proveedor al momento de establecer el contrato.

2) Contratos de entrega inmediata, es decir, aquellos contratos que se otorguen solamente con el propósito de emitir una o varias órdenes de compra en un período de tiempo específico.

7.6 "Trade-in"

A. Esta modalidad de compra, se llevará a cabo para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entregará, se acreditará y la diferencia será pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se podrá utilizar, además, en compras a plazos. En estos casos al momento de efectuar la compra, se entregará el bien usado y el valor de tasación se acreditará al precio de venta. La diferencia se pagará con desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico. Solamente se podrá dar en

Trade-in aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes. La Oficina utilizará como referencia las recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor.[5]

B. El procedimiento para el "Trade In" es el siguiente:

1) El área operacional de la Oficina que interese efectuar un "trade in" deberá enviar una solicitud por escrito al Director Auxiliar del Área de Gerencia y Presupuesto, quien autorizará o denegará la solicitud.

2) El Director Auxiliar del Área de Gerencia y Presupuesto solicitará al Encargado de la Propiedad los siguientes datos de la unidad: número de propiedad, fecha de adquisición y costo. Verificará en el registro de la propiedad de la Oficina el valor en los libros o residual del equipo o unidad en cuestión.

---

[5] Folleto Informativo Sobre el Proceso de Compras en el Gobierno, *supra*, a la página 7.

3) Cuando reciba todos estos datos, se reunirá con el Oficial Comprador y con el Encargado de la Propiedad para analizar los datos mencionados tomando en cuenta, pero no limitado a: años de servicio de la unidad, costo de mantenimiento y reparaciones, obsolecencia de la unidad, valor residual y oferta por el "trade in". Luego recomendará la acción a tomar.

4) El Director Auxiliar del Área de Gerencia y Presupuesto le notificará al Subdirector la recomendación y éste, luego de pasar juicio sobre la recomendación, tomará la determinación que entienda protege los intereses de la Oficina. Si la determinación es afirmativa se harán los ajustes correspondientes en el inventario y registro de propiedad.

5) En el proceso de compra se deberá indicar qué parte del pago corresponde al "trade in".

7.7 *Permuta*

En esta modalidad de compra, se permitirá entregar un bien a cambio de otro igual o similar al valor sin que se medien otras consideraciones para el pago. Será permisible efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

A. Cuando sea para el mejor interés de la Oficina y se pueda efectuar una permuta, ésta deberá indicar el propósito e ir acompañada por una justificación. Además, deberá indicarse los bienes a permutarse y ser tasados. Toda permuta tendrá que ser debidamente autorizada por el Director o su representante autorizado.

B. La permuta será permisible cuando se trate de artículos tales como: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo o maquinaria de construcción, equipo de microfotografía, computadoras u otros equipos relacionados, equipo de Oficina o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por la Oficina.[5]

7.8 Arrendamiento de Equipo

En aquellos casos en que la Oficina considere la posibilidad de adquirir equipo de oficina u otra naturaleza mediante arrendamiento con opción a compra o por un término fijo de tiempo, deberá cumplir con lo siguiente:

A. Determinar si la Oficina cuenta con los fondos suficientes para adquirir el equipo mediante compra sin afectar las operaciones normales del año fiscal en particular. De contar con dichos recursos, podrá proceder a adquirir el equipo mediante compra, de acuerdo con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

B. Cuando no se cuente con los recursos suficientes, o se determine más conveniente el arrendamiento del equipo, lo que se deberá justificar por escrito, se podrá adquirir el equipo mediante arrendamiento con opción a compra o por un término fijo de tiempo luego de evaluar varias alternativas de equipo disponible y solicitar ofertas, bajo condiciones normales de un mínimo de tres

proveedores. En estos casos se solicitarán las ofertas.

SECCIÓN 8: RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL COMPRADOR:

Las responsabilidades del Oficial Comprador de la Oficina serán las siguientes:

A. Revisar cada solicitud de compra para verificar que la misma incluya la descripción o especificaciones de los bienes o servicios, esté debidamente autorizada por el director del área correspondiente o su representante autorizado e incluya cualquier otra información necesaria para poder continuar el proceso de compra.

B. Mantener al día el Registro de Licitadores.

C. Seleccionar y preparar listas de proveedores cualificados para solicitarles cotizaciones para compras específicas. El Delegado podrá utilizar copia de las listas de licitadores del Área de Compra y Suministro de la Administración de Servicios Generales.

D. Preparar las requisiciones, asignarle numeración, pedir autorización de fondos y firmas de aprobación.

E. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo al proceso de subasta informal definido anteriormente.

F. Completar el Formulario de Cotizaciones donde se resume las cotizaciones recibidas.

G. Emitir la *Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses* para ser firmada y devuelta por el proveedor.

H. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor, luego de haber recibido de éste la certificación de *Ausencia de Conflicto de Intereses*.

I. Asegurarse que la cantidad total de la adquisición no exceda de la cantidad de fondos aprobada.

J. Establecer y llevar a cabo un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para

asegurarse que se cumpla con los términos de entrega negociados.

K. Revisar las facturas para asegurarse que las mismas sean por la cantidad correcta, los bienes o servicios requeridos y entregados, y de acuerdo a los términos establecidos.

L. Enviar la factura, junto con los documentos relacionados a la compra, al área de preintervención del Área de Gerencia y Presupuesto.

M. Cualquier otra facultad que, conforme a los propósitos de este Reglamento, le confiera el Director, por conducto del Director Auxiliar del Área.

SECCIÓN 9: PROCESO DE SUBASTA INFORMAL:

La Oficina establecerá, mediante un manual, los procedimientos referentes al proceso de compra mediante subasta informal que incluirán, pero no estarán limitados, a lo siguiente:

9.1 Inicio del Proceso de Compras bajo Subasta Informal

A. El proceso de compras bajo subasta informal iniciará en el momento en que funcionarios y/o personal de alguna área o división de la Oficina identifique una necesidad y establezca la misma a través de una petición. El supervisor del área o división peticionaria deberá tener conocimiento de la necesidad establecida y autorizar dicha petición.

B. Las peticiones serán recibidas por el Subdirector o el Director Auxiliar de Gerencia y Presupuesto de la Oficina, el cual luego de analizar y validar la necesidad, pasará la petición a la División de Compras e informará al Oficial Comprador que proceda de la forma correspondiente, y emitirá juicio inicial para determinar si la compra se excederá de cuarenta mil dólares ($40,000).

9.2 Selección de Proveedores

A. El Oficial Comprador escogerá un mínimo de tres (3) proveedores del Registro de Licitadores

existente en la Oficina para llevar a cabo el proceso de solicitud de cotizaciones. Éstas se podrán adelantar por comunicación telefónica, pero también tienen que ser recibidas por escrito a través del método que el Oficial Comprador entienda más conveniente. En compras menores de cinco mil dólares ($5,000), sólo será necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra.

B. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones y previo a prepararse la Orden de Compra, deberá presentarse una explicación por escrito, documento que se hará formar parte de los demás documentos del proceso.

C. Se le requerirá a todo proveedor de bienes o servicios no profesionales de la Oficina que cumplimente la *Certificación de Ausencia de Conflictos de Intereses.*

9.3 Aprobación de la compra

A. La adjudicación de las subastas informales, así como cualquier compra en mercado abierto requerirá la aprobación del Director o su representante autorizado, previo a la emisión de la Orden de Compra.

SECCIÓN 10: JUNTA DE SUBASTAS:

A. Se compondrá de tres miembros permanentes y un suplente, seleccionados por el Director, ninguno de los cuales podrá pertenecer al Área de Gerencia y Presupuesto.

B. El miembro suplente sustituirá a cualquier miembro permanente que por razón de enfermedad, vacaciones, inhibición o cualquier otro motivo justificado, no pueda constituir la Junta en un momento dado.

C. El Director también designará el(la) Presidente(a) de la Junta. Dichos miembros servirán por el tiempo que determine el Director en sus nombramientos. Los miembros de

la Junta seleccionarán al Secretario de dicho cuerpo.

D. Entre las responsabilidades de la Junta se encontrarán el decidir sobre las subastas formales y cualquier otro asunto que el Director considere conveniente someter a su atención.

E. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

10.1 Reuniones de la Junta

A. Serán citadas por su Presidente(a) o por su Secretario(a). La Junta determinará el miembro que sustituirá al Presidente en su ausencia.

B. Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum. Los acuerdos podrán llevarse a cabo tanto por mayoría de los presentes como por referéndum, mediante la circulación de los acuerdos para firma de los miembros de la Junta que estén de acuerdo con la aprobación de los mismos, disponiéndose que

en aquellos casos en que hubiere empate, se someterá el caso al Director para su decisión.

C. El Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Actas en donde se harán constar todos los asuntos y acuerdos de las reuniones.

SECCIÓN 11: PROCESO DE SUBASTA FORMAL:

El propósito de la subasta formal es obtener la mejor oferta disponible en el mercado por los artículos y/o servicios adquiridos. Este Reglamento establece unas normas básicas y la Junta tiene autoridad para complementarlos, de manera que se adelante el propósito de la subasta, conforme a las necesidades de la Oficina.

11.1 Inicio del Proceso de Subastas

A. El proceso de compras inicia en el momento en que funcionarios y/o personal de alguna área o división de la Oficina identifica una necesidad y establece la misma a través de una petición.

B. El supervisor del área y/o división peticionaria deberá tener conocimiento de la necesidad establecida y autorizar dicha petición.

C. Las peticiones serán recibidas por el Subdirector de la Oficina y/o el Director Auxiliar del Área de Gerencia y Presupuesto, el cual emitirá un juicio inicial para determinar si la compra se excederá de cuarenta mil dólares ($40,000). Si se determinara que la petición sobrepasa este límite, la misma será evaluada por el Director con el propósito de determinar si la misma procederá o será negada.

D. En aquellos casos en los cuales el Director apruebe la petición, convocará la activación de la Junta a través de notificación al Presidente o Secretario de la misma.

11.2 Anuncio e Invitación a Subasta

11.2.1 Anuncio de Subasta

A. En las situaciones donde se requiera el procedimiento de subasta formal, la Oficina enviará invitaciones a subasta, por el medio más conveniente, a la cantidad mayor de proveedores (ej. periódico de publicación general en Puerto Rico, anuncio televisivo o radial en un canal o emisora de difusión

general en el país). En casos de emergencia, se aplicarán las directrices establecidas en la sección "Compras Especiales".

B. El anuncio de subasta contendrá la información necesaria para la adecuada notificación a cualquier persona interesada respecto a la celebración de la subasta, incluyendo: número y asunto de la subasta; y fechas, horas y lugares para apertura de pliegos y reunión presubasta.

11.2.2 Período Mínimo para Publicación de Anuncio y Disponibilidad de Invitaciones

A. Se considerará que la subasta ha sido anunciada y que las invitaciones han sido puestas a la disposición de partes interesadas con suficiente antelación, cuando tales gestiones se hayan realizado en un término mínimo de diez (10) días calendario previo a la celebración de la subasta.

B. En el caso de subastas donde las requisiciones de compra conlleven especificaciones altamente técnicas, la Junta determinará la cantidad de

tiempo que entienda razonable para los licitadores analizar y someter sus ofertas.

C. El Director Auxiliar del Área de Gerencia y Presupuesto, o su representante autorizado, se encargará de la publicación del anuncio en la fecha que haya fijado la Junta.

D. La Junta podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, a través de notificaciones a los licitadores antes de la fecha y hora fijada para su apertura.

E. La Junta tendrá la facultad inherente de resolver cualquier duda o problema interlocutorio.

11.2.3 Requisitos de la Invitación a Subasta (Pliego)

La invitación (conocida como Pliego) contendrá especificaciones completas y una descripción clara de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener. Indicará claramente los términos y condiciones aplicables

a la compra. Cuando los requisitos de entrega y de inspección sean esenciales para la adjudicación de la subasta, deberán establecerse e indicarse en el Pliego. Además, el Pliego deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se abrirán las cotizaciones. Otros aspectos relevantes sobre el contenido del Pliego son los siguientes:

A. Todo Pliego contendrá instrucciones específicas respecto a la manera en que se presentarán las ofertas a la Oficina, así como los términos y condiciones que regirán la transacción.

B. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales, deberán ser especificados, señalando en forma clara la condición, permitiendo así la tramitación y evaluación adecuada de la Oficina.

C. La Junta tendrá la facultad inherente para establecer especificaciones que sean razonables, de acuerdo a las necesidades de la subasta.

D. En el caso de subastas donde las requisiciones de compra conlleven especificaciones altamente técnicas, la Junta podrá contratar consultores especializados que asesoren a la Junta en la determinación de los mismos, o evaluar información especializada.

E. El Pliego incluirá una cláusula exponiendo la facultad que posee la Junta para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén u oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Oficina.

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

G. Las referencias a marcas específicas de los artículos se harán únicamente como guía 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 el Pliego. Podrá emitirse un Pliego para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina, ya sea por la experiencia obtenida o por alguna otra razón. Se preparará un informe de las justificaciones el cual se incluirá en el expediente de la compra correspondiente.

H. La Junta indicará en el Pliego los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables en el Estado Libre Asociado, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

I. El término de tiempo a fijarse para la entrega de los suministros o servicios será razonablemente amplio, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local,

tomando en cuenta que esto no conflija con las necesidades de la Oficina.

J. El o los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo, a través del proceso de subasta formal, convendrán en suministrar el producto o productos ordenados, de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen.

K. En caso de incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de la mercancía comprada, la Oficina hará un descuento de medio por ciento (½ %) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso. En ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá de un cinco por ciento (5%) del importe para la partida o partidas correspondientes, según el contrato. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna manera representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar por gastos

adicionales y otros contratiempos ocasionados al Estado.

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

11.2.4 *Certificaciones y Documentos Especiales*

En todo Pliego se les requerirá a los licitadores que presenten certificaciones y documentos especiales, como parte de su oferta. Los términos básicos de los requerimientos serán establecidos mediante una cláusula en el Pliego. Además, el Pliego especificará los documentos básicos que deben ser presentados por un licitador. En caso de que estos documentos no sean presentados, la Junta tendrá la facultad de descartar del proceso de subasta a los licitadores en incumplimiento. Entiéndase como documentos básicos, los siguientes:

A. Certificación de que no recibe paga o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otro departamento, organismo, dependencia,

corporación pública, o municipio del Gobierno de Puerto Rico.

B. Certificación de que al presente no representa, ni representará durante la vigencia del contrato a personas naturales o jurídicas con intereses en conflicto con los de la Oficina, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones y municipios.

C. Certificación de que ningún funcionario o empleado público tiene directa o indirectamente interés pecuniario en el contrato, de conformidad con el Artículo 3.3(d) de la Ley de Ética Gubernamental. En el caso de la existencia de interés, deberá ser explicado.

D. Certificación de no-deuda en contribuciones sobre ingreso al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En caso de existencia de deuda, deberá tener un plan de pago con el cual esté cumpliendo.

E. Certificación de que no posee deudas por concepto de contribución sobre propiedad inmueble o mueble. En caso de existencia de

deuda, deberá tener un plan de pago con el cual esté cumpliendo.

F. Certificación de que cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, que establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

G. Certificación de que no ha sido encontrado convicto ni se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 458 de 28 de diciembre de 2000, según enmendada.

11.3 Reunión Pre-subasta

A. La Junta tendrá la potestad de celebrar una reunión pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a los licitadores. La

misma servirá para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir.

B. Cualquier aclaración que la Junta entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en el Pliego, será retroactiva a la fecha del mismo.

C. La Junta tendrá la facultad de determinar si la asistencia de los licitados a dichas reuniones será compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de subasta. En casos de emergencia, las reuniones de presubasta no se tendrán que llevar a cabo.

11.4 Radicación de Ofertas

11.4.1 Recibo de Licitaciones

Las ofertas de los licitadores deberán ser entregadas en sobres cerrados al(la) Secretario(a) de la Junta antes de la fecha y hora determinada.

A. Los sobres deberán estar identificados en la parte del frente haciendo referencia al número de la subasta correspondiente. No se

considerarán propuestas recibidas con posterioridad al día y hora señalados en el pliego, ni ofertas recibidas vía fax o por la Internet. Tampoco se aceptarán sobres que no estén cerrados e identificados.

B. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Oficina, indicando la fecha y hora en que fueron recibidos. Toda oferta radicada será custodiada hasta 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.

C. En caso de que alguno de los sobres aceptados se abra por error o inadvertencia, la persona que tome conocimiento de ello deberá:

1) Sellar inmediatamente el sobre, asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro del mismo.

2) Anotar en la parte exterior del sobre su firma y título que ocupa.

3) Entregar el sobre al(la) secretario(a) de la Junta. Éste(a) anotará en la faz del sobre una explicación de lo sucedido, la fecha y hora en que se abrió el sobre y su firma. El(La) Secretario(a) hará un acta para que conste lo sucedido en el Libro de Actas.

4) El(la) Secretario(a) se comunicará con el licitador para corroborar que la información contenida en el sobre está completa. Dicha comunicación deberá ser documentada como parte del acta mencionada en el procedimiento número tres.

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

11.4.2 Firma

A. Los pliegos de las propuestas deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado.

B. El (la) Secretario(a) de la Junta podrá considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado presenta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

C. También podrá aceptarse una oferta sin firmar, si a ésta se une algún documento o carta firmada por el licitador, en la cual se haga referencia expresa a la propuesta.

11.4.3 Direcciones

Los licitadores notificarán a la Oficina cualquier cambio en su dirección o teléfono.

11.4.4 Garantía

A. El licitador indicará el término y alcance de la garantía, según sea establecido en el Pliego.

11.4.5 Desviación de las Especificaciones Establecidas en el Pliego

A. Las especificaciones que se incluyan en la invitación de subasta servirán de guía para describir las características del producto o servicio que se solicita. Sin embargo, éstas no deberán interpretarse restrictivamente.

B. La Oficina podrá adjudicar aquel artículo o servicio que, aún desviándose en requisitos menores de las especificaciones, cumpla con el propósito para el cual se destinará. Esto es, siempre y cuando sea en beneficio de los intereses y necesidades de la Oficina.

C. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad de los artículos o servicios solicitados.

11.4.6 Material Descriptivo e Información Técnica

A. El licitador someterá todo material descriptivo, folletos, fotos y cualquier otro material que contenga las especificaciones e ilustraciones del material, equipo o servicio que ofrece.

B. Además, deberá proveer evidencia/información sobre las piezas y equipo de reemplazo, así como el detalle referente al mantenimiento anual del equipo licitado.

C. El licitador deberá especificar el tipo de servicio o apoyo que proveerá durante y después de la vigencia del contrato.

11.4.7 Componentes Adicionales

En el caso de compra de equipo, el licitador presentará a la Oficina una lista de materiales, accesorios y componentes adicionales que utilizará el equipo. Además, deberá ofrecer información sobre el costo y la frecuencia de reemplazo.

11.4.8 *Mantenimiento*

A. En compras de equipo, el licitador deberá demostrar que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en relación con servicio y mantenimiento, y que las piezas y materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local.

B. El licitador indicará el costo anual del contrato de servicio y mantenimiento "on-site" que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio. Deberá especificar los servicios que se incluyen en el contrato correspondiente.

C. El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la Oficina.

D. Cualquier gasto en que incurra la Oficina por motivo de una demora injustificada en la

reparación del artículo será reembolsado por el proveedor.

11.4.9 *Fianza de Licitación*

A. Obligación del licitador a presentarla y en qué situaciones tiene que hacerse:

1-La fianza de licitación será un respaldo provisional que presentará cada licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el proceso de la subasta.

2-La misma se prestará a favor de la Oficina mediante cheque certificado por un banco comercial de Puerto Rico, giro postal o fianza de seguro.

3-La fianza se prestará al momento de presentar la oferta y será equivalente al 10% del total de la oferta. La Oficina retendrá la garantía de los licitadores no agraciados hasta que se adjudique la subasta o por diez (10) días a partir de la fecha de la subasta, lo que ocurra primero. En el caso del licitador agraciado se

retendrá la misma hasta la fecha en que se formalice el contrato correspondiente.

11.4.10 *Fianza de Ejecución*

A. La fianza de ejecución se establece para garantizar la entrega e instalación de los artículos subastados conforme a los términos y condiciones incluidos en el contrato otorgado a tales efectos.

B. Esta fianza se le requerirá únicamente al licitador agraciado con la buena pro de la subasta y será por una suma equivalente al 15% del monto del contrato.

C. La misma deberá prestarse no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato mediante giro postal, cheque certificado por un banco comercial de Puerto Rico o por una compañía aseguradora, a favor de la Oficina.

11.5 Ofertas

A. Los licitadores deberán suministrar toda la información requerida en la invitación y en el Pliego.

B. El licitador tiene que escribir sus iniciales en toda corrección o borradura que se haga en las ofertas.

C. Ninguna oferta o modificación a oferta será aceptada para evaluación si no se presenta en la Oficina, en el día y la hora establecida para ello.

D. El licitador asume responsabilidad por los errores en sus ofertas; de haber errores en los precios, se escogerá la mejor que le convenga a la Oficina. Todos los números y cifras estarán impresos en tinta o maquinilla únicamente.

E. Cuando un licitador someta varias ofertas a nombre propio o de alguno de sus subordinados, sucursales, socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

F. Se considerarán ofertas alternas.

G. El licitador cotizará basándose en precios unitarios para cada uno de los renglones en que

desee participar, lo que constituirá la oferta básica.

H. No se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación.

I. Las ofertas y otra correspondencia relacionada deberán enviarse o entregarse en sobres cerrados e identificados con el número de la subasta, dirigidos a la Junta.

J. Las ofertas, luego de ser presentadas, no podrán ser retiradas después de la apertura de la subasta.

11.5.1 Oferta Única

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

11.5.2 Cambio de Ofertas

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar iniciadas por el licitador;

de lo contrario, la oferta quedará invalidada para la partida o partidas correspondientes.

11.5.3 Modificación de Ofertas

Una oferta podrá modificarse únicamente antes de la apertura y mediante comunicación escrita presentada a la Junta en sobre cerrado identificado con el número de subasta, fecha, hora de apertura, el nombre y la dirección del licitador. En estos casos, se deberá incluir información especificando las razones para modificar la oferta original. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de las propuestas.

11.5.4 Retiro de Ofertas

A. El retiro de una oferta presentada podrá efectuarse mediante petición escrita, sometida antes de la apertura del acto de subasta. El retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

B. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o el licitador agraciado se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido. En ambas situaciones, el Director de la Oficina podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes.

11.5.5 Irregularidades Permisibles

La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad y desviación menor en las ofertas recibidas, siempre que ello no afecte al interés público.

11.6 Acto de Subasta

A. ***Registro de Asistencia*** - Se requerirá a todo licitador que asista a la apertura de las propuestas en el día fijado para la celebración de la subasta, que firme un registro de asistencia. El licitador deberá anotar su nombre, el nombre de la firma o compañía a quien representa y el puesto que desempeña en

la misma y cualquier otra información que la Junta estime pertinente.

B. Una vez sea comprobado el quórum de la Junta, el(la) Presidente(a) declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicados en el Pliego, y procederá a abrir los pliegos de propuestas.

C. El(la) Presidente(a) de la Junta verificará la corrección de las propuestas, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y hará que se lean en alta voz. Las propuestas que no cumplan con alguno de los requisitos podrán ser rechazadas de plano.

D. Cualquier licitador asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta, cualquier documento relacionado con la propuesta presentada por otro licitador, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída.

1) El(la) Presidente(a) 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 el(la) Secretario(a) y se incluirá la oferta adjudicada al expediente de la compra en el Área de Gerencia y Presupuesto.

E. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el efectuarle cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta, ni proveer documentación adicional que no haya sido solicitada por la Junta.

F. Se considerará como incumplimiento de contrato, la cancelación de una propuesta por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello. La Oficina podrá eliminar a dicho licitador del Registro de Licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

11.7 Adjudicación

A. La adjudicación de subasta se hará al postor más bajo, tomando en consideración, además de los requisitos mencionados anteriormente, los siguientes factores: las especificaciones requeridas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, responsabilidad económica, tiempo de entrega o ejecución de servicios que se ofrezca, las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, si alguna.

B. La Junta podrá rechazar una o todas las propuestas, de cancelar la subasta, llevar a cabo una nueva subasta o adjudicar la subasta sin que el factor económico sea determinante, pero siempre velando la forma más beneficiosa para la Oficina y el interés público.

C. Igualmente, se considerará para la adjudicación de la subasta las disposiciones de la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como la "Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico".

D. Las notificaciones de adjudicación se harán por escrito a las personas que firman el Pliego en representación de su negocio o compañía.

11.7.1 Empate de Ofertas

En aquellos casos en que las ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en el Pliego, se considerarán empate, en cuyo caso la Junta podrá:

A. Adjudicar a base de la experiencia con los licitadores;

B. Celebrar una subasta entre éstos;

C. Adjudicar la subasta por sorteo; o

D. Adjudicar la misma a ambos.

11.7.2 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.

11.8 Rechazos de Ofertas

11.8.1 La Junta podrá rechazar cualquier oferta de los licitadores que no cumplan con las especificaciones, condiciones, términos e instrucciones generales. También podrá ser rechazada cuando tenga conocimiento y evidencia de que el licitador no ha dado atención o cumplimiento a contratos otorgados anteriormente, con cualquier dependencia del Gobierno.

11.8.2 *Rechazo Global*

La Junta podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas durante cualquier etapa del proceso y con anterioridad al otorgamiento del contrato cuando:

A. Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones requeridas en el Pliego.

B. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

C. Los precios obtenidos sean irrazonables o no estén acordes con el mercado.

D. No haya fondos suficientes para pagar los artículos y servicios.

E. Las ofertas muestren que los licitadores controlan el mercado del producto entre sí para cotizar precios irrazonables.

F. Ninguna sea satisfactoria a los intereses de la Oficina.

11.9 Reconsideración de la Adjudicación de la Subasta

A. La presentación de la Moción de Reconsideración de la Adjudicación de la Subasta se hará ante la Junta, no más tarde de diez (10) días a partir de la fecha de notificación de la adjudicación de la subasta, mediante correo certificado o entrega personal al(a la) Secretario(a) de la Junta.

B. El peticionario deberá notificar a cada uno de los licitadores y/o partes interesadas, copia de su moción de reconsideración dentro del término provisto en la Sección 11.9 (A) de este Reglamento. El incumplimiento con dicho

requisito hará que se deniegue la solicitud de reconsideración.

C. Toda Moción de Reconsideración de Adjudicación de Subasta deberá hacerse por escrito y contener:

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

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

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

4) Certificación de que ha hecho entrega de copia de la Moción de Reconsideración de

Adjudicación de Subasta a cada una de las partes interesadas.

5) La firma del recurrente o su representante autorizado.

D. La Junta deberá considerar la moción dentro de los diez (10) días de haberse recibido. Si se tomare alguna determinación al respecto, el término para que el licitador solicite revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva copia de la notificación de la decisión de la Junta, resolviendo la moción.

E. Si la Junta dejare de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los diez (10) días de haberse recibido, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.[6]

F. Estos términos se especificarán en la invitación a subasta.

[6] Ley de Procedimiento Administrativo, *supra*, Sec. 2169.

11.10 Condiciones de Entrega e Instalación

Los artículos deberán ser entregados libre de costos a la Oficina. En el caso de compra de equipo, el licitador deberá incluir en la propuesta todos los costos y requisitos para la instalación del mismo en las instalaciones de la Oficina. La instalación deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de ingeniería, seguridad y electricidad.

11.10.1 Fecha de entrega

A. La fecha de entrega se establecerá a partir de la fecha en que se formalice el contrato, tomando en consideración los días especificados en la propuesta del licitador para la entrega e instalación de los artículos, objeto de subasta.

B. El término de entrega será un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

11.10.2 Cómputo del Tiempo

Los licitadores deberán establecer el término de entrega e instalación o prestación de servicios en días laborables, considerando cualquier mediodía feriado como feriado en su totalidad.

11.11 Penalidades por Incumplimiento

A. La Oficina confiscará la Fianza de Licitación a cualquier licitador que no sostenga su oferta o la Fianza de Ejecución de cualquier contratista que no cumpla con los términos del contrato.

B. En casos de incumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones del contrato, la Oficina podrá cancelar el mismo inmediatamente y comprar a cualquier otro proveedor en mercado abierto los artículos objeto de dicho incumplimiento. El sobreprecio, si alguno, que tenga que pagar por tal motivo, será por cuenta del contratista que no haya cumplido con su contrato.

C. La Oficina podrá excluir de su Registro de Licitadores a los licitadores o contratistas que no cumplan con su oferta o contrato.

D. Las personas o compañías notificadas de su descalificación de la subasta por incumplimiento, podrán solicitar reconsideración de la adjudicación de la subasta, una vez la Junta haya notificado a los licitadores la resolución en que se adjudique la subasta. El término para solicitar reconsideración que tienen las personas o compañías eliminadas por incumplimiento será igual al del resto de los licitadores, con el propósito o fin de que exista igualdad de términos.

11.12 Inspección

Los artículos adquiridos y su instalación serán inspeccionados y probados cuidadosamente por un representante de la Oficina, quien deberá confirmar que el equipo funciona adecuadamente, antes de que se proceda al pago correspondiente.

11.13 Compromiso por Adjudicación

La Oficina no se considera comprometida por adjudicación alguna hasta tanto se haya firmado el contrato u orden de compra correspondiente.

11.14 Retraso en Pagos

Cualquier retraso en los pagos por parte de la Oficina no será fundamento para que el proveedor deje de cumplir con la continuidad del contrato. De hacerlo así, se entenderá que el licitador agraciado ha incumplido y la Oficina podrá contratar el trabajo pendiente en mercado abierto, cargando la diferencia en precio al proveedor.

11.15 Almacenaje

En caso de que el proveedor tuviera que almacenar los artículos o suministros, la Oficina no será responsable del precio que pague el proveedor por concepto de almacenaje, ni por las ganancias que pueda dejar de obtener por tener que almacenar.

11.16 Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico

El licitador a favor de cuyo producto o servicio la Junta de Preferencia para las Compras del Gobierno, creada en virtud de la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, haya adjudicado algún por ciento de preferencia, deberá someter junto con su oferta copia de la resolución de la Junta y otros documentos que puedan ser considerados en la evaluación.

11.17 Información Adicional

A. La Oficina se reserva el derecho a solicitar de cualquier licitador, después de la apertura de la subasta, información adicional sobre el equipo o los servicios que ofrece.

B. Todo licitador presentará, por lo menos, una lista de tres clientes en Puerto Rico a los cuales haya vendido e instalado equipo o prestado servicios similares al ofrecido en su propuesta. Deberá indicar el nombre del cliente, teléfono y persona a contactar.

C. Todo licitador vendrá obligado a someter información sobre el trasfondo de las operaciones de la empresa comercial que representa y sus cualificaciones como proveedor de equipo o servicios.

11.18 Subcontratación

En caso de que el proveedor se proponga subcontratar, éste deberá indicar el nombre y los datos que identifiquen la compañía o persona a ser subcontratada. La subcontratación estará sujeta a la previa aprobación de la Oficina y de la Junta. En estos casos, se le requerirá a la compañía o persona a ser subcontratada, la misma documentación que se le requiere al contratista, evidencia de haber rendido la planilla, de no tener deuda con el Gobierno, etc. El proveedor al cual se le adjudique la subasta será responsable totalmente de la entrega e instalación del equipo y prestación de los servicios, inclusive de la subcontratación.

SECCIÓN 12: REGISTRO DE PROVEEDORES

La División de Compras de la Oficina preparará y mantendrá al día un registro de proveedores de bienes y servicios no profesionales. Dicho registro deberá ser utilizado en todo proceso de compra que efectúe la Oficina. Para ingresar al registro, los proveedores de bienes y servicios deberán presentar los siguientes documentos:

1) Certificación de radicación de planillas contributivas y Certificación de no deuda contributiva o certificación de que está acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.

2) Certificación de no deuda por concepto de contribución sobre la propiedad.

3) Certificación de no deuda por concepto de incapacidad, desempleo y seguro choferil, si aplica.

4) Certificación de pago de póliza al Fondo del Seguro del Estado, si aplica y Certificación de no deuda.

5) En caso de una corporación, deberá presentar los estados financieros compilados para el último año, si aplica. Si lo entendiere necesario, la Oficina

podrá requerir que dichos estados financieros sean auditados.

6) Certificado de incorporación o autorización de hacer negocios en Puerto Rico emitidas por el Departamento de Estado y certificado de "buena pro" (good standing), si aplica.

7) Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso para operar el negocio.

8) Certificado de no deuda por concepto de pensión alimentaria expedido por la Administración de Sustento de Menores, si aplica.

9) En aquellos casos en que fuera necesario, el proveedor deberá presentar copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio (por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción).

Si fuera necesario, la Oficina podrá requerir información adicional, incluyendo pero sin limitarse a, referencias bancarias y comerciales, experiencia y años de servicio o años de establecidos, lista de contratos otorgados con el gobierno estatal y municipal, entre otros.

Los requisitos del registro de proveedores en esta sección descritos no serán de aplicación a las compras por Internet siempre que éstas ocurran un máximo de dos (2) veces al año y cada una de ellas, sea menor o igual a diez mil dólares ($10,000). Tampoco se exigirá en las compras a cadenas de tiendas locales o firmas multinacionales las cuales sólo tendrán que someter el Certificado de Incorporación o la autorización de hacer negocios en Puerto Rico emitida por el Departamento de Estado, lo que sea aplicable. Asimismo, el registro no será de aplicación a la compra de pasajes y estadías para propósitos oficiales las cuales se regirán por el Reglamento de Gastos de Viajes, Dietas, Alojamiento, Representación y otros aplicable al Director Ejecutivo, Funcionarios y Empleados y Personas Particulares que presten servicios a la Oficina de Ética Gubernamental, Núm. 001 de 1 de octubre de 1986, según enmendado.

La Oficina podrá relevar de los requisitos impuestos en esta Sección a aquellos proveedores que estén suscritos al Registro Único de Licitadores establecido en la Ley de la Administración de Servicios Generales, Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada. En estos casos será necesario que éstos sometan el Certificado de Elegibilidad

Los requisitos del registro de proveedores en esta sección descritos no serán de aplicación a las compras por Internet siempre que éstas ocurran un máximo de dos (2) veces al año y cada una de ellas, sea menor o igual a diez mil dólares ($10,000). Tampoco se exigirá en las compras a cadenas de tiendas locales o firmas multinacionales las cuales sólo tendrán que someter el Certificado de Incorporación o la autorización de hacer negocios en Puerto Rico emitida por el Departamento de Estado, lo que sea aplicable. Asimismo, el registro no será de aplicación a la compra de pasajes y estadías para propósitos oficiales las cuales se regirán por el Reglamento de Gastos de Viajes, Dietas, Alojamiento, Representación y otros aplicable al Director Ejecutivo, Funcionarios y Empleados y Personas Particulares que presten servicios a la Oficina de Ética Gubernamental, Núm. 001 de 1 de octubre de 1986, según enmendado.

La Oficina podrá relevar de los requisitos impuestos en esta Sección a aquellos proveedores que estén suscritos al Registro Único de Licitadores establecido en la Ley de la Administración de Servicios Generales, Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada. En estos casos será necesario que éstos sometan el Certificado de Elegibilidad

expedido por la Administración de Servicios Generales y que cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos en la Sección 5 (B) de este Reglamento.

El Director, Subdirector y el Director Auxiliar del Área de Gerencia y Presupuesto de la Oficina podrán utilizar su discreción para eximir a un proveedor de la presentación de alguno(s) de lo(s) documento(s) requeridos en esta Sección. Dicha discreción debe ser justificada por escrito.

Si un proveedor incumple con los términos de la transacción de compra u ofrece un mal servicio a la Oficina su nombre podrá ser retirado del Registro.

SECCIÓN 13: ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN:

A. Una vez se celebre la subasta o se adjudique la compra en mercado abierto, según sea el caso, el Oficial Comprador ordenará la mercancía solicitada. Si luego de adjudicada la compra original fuera requerido un aumento o disminución en los bienes a adquirirse o servicios, se procederá a efectuar un Aviso de Cambio, el cual deberá estar acompañado por la justificación escrita del cambio.

B. En el caso de compras en el mercado abierto, el término establecido en la orden de entrega se computará a base de días calendarios, salvo que se disponga expresamente por escrito lo contrario.

C. Antes de efectuar las compras o firmar el contrato de servicios no personales, se obligarán los fondos correspondientes de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipo comprados o los servicios se hayan rendido. El Área de Gerencia y Presupuesto mantendrá un control de las órdenes de compra emitidas y de los pagos efectuados contra éstas.

D. En caso de que la persona designada como Oficial Receptor reciba mercancía ordenada que esté en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de alguno de los términos contractuales, éste notificará inmediatamente la situación al Director del Área de Gerencia y Presupuesto para que se devuelva la mercancía.

E. La Oficina no será responsable de las pérdidas o daños que pueda sufrir una mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente, luego de notificado el proveedor.

F. El Área de Gerencia y Presupuesto efectuará la debida reclamación al o a los comerciantes concernidos y tomará la acción que juzgue pertinente.

SECCIÓN 14: DEROGACIÓN:

Este Reglamento deroga al Reglamento Núm. OEG-004 de 16 de julio de 1987, según enmendado. Esta derogación no afectará los procedimientos instados al amparo de las disposiciones de dicho reglamento.

SECCIÓN 15: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD:

Si alguna parte, sección o disposición de este Reglamento fuera declarada nula, dicha declaración de nulidad no afectará las restantes partes, secciones o disposiciones del Reglamento.

SECCIÓN 16: VIGENCIA:

Este Reglamento comenzará a regir una vez aprobado por el Director y luego de transcurridos treinta (30) días de presentado en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

REGÍSTRESE.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de enero de 2003.

Aprobado por: _____

Hiram R. Morales Lugo

Director Ejecutivo