DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8046

Fecha: 20 de julio de 2011

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

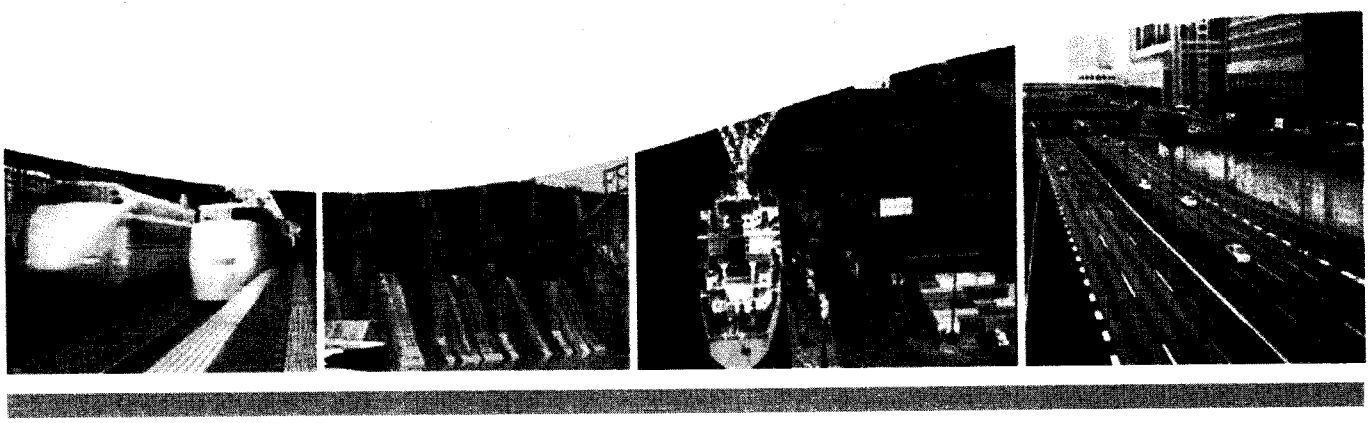
Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS

OIGPE

Oficina del Inspector General de Permisos

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS



REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS
DE LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

ORDEN ADMINISTRATIVA

NÚM. OA-OIGPE-2011-20

ADOPTANDO EL REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DE LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS

POR CUANTO: La Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009, según enmendada, conocida como la Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico, creó un nuevo sistema permisos del Gobierno de Puerto Rico con el propósito de brindar servicios confiables y ágiles a la ciudadanía.

POR CUANTO: El Artículo 10.19 de la Ley Núm. 161, supra, dispone que la Oficina del Inspector General estará exenta de la aplicabilidad de las disposiciones de la Ley de la Administración de Servicios Generales, y que establecerá mediante reglamento sus propios sistemas de compras, suministros, y servicios auxiliares, dentro de sanas normas de administración fiscal, económica y de eficiencia, para lo cual se elaboró el Reglamento de Compras y Subastas de la Oficina del Inspector General de Permisos.

POR CUANTO: La Oficina del Inspector General de Permisos, conforme a las facultades concedidas por la Ley Núm. 161, *supra*, y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, celebró una vista pública el 8 de julio de 2011 para presentar y discutir el Reglamento de Compras y Subastas de la Oficina del Inspector General de Permisos.

POR CUANTO: Durante el proceso de elaboración, evaluación y adopción del Reglamento de Compras y Subastas, la Oficina del Inspector General de Permisos cumplió con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 170, supra, incluyendo la publicación de un aviso en los idiomas inglés y español, notificando la disponibilidad del Reglamento y la vista pública a celebrarse, y la oportunidad del público a someter comentarios por escrito durante un término de treinta (30) días.

POR TANTO: Yo, Jennifer Mayo Mirabal, Inspector General de Permisos, en virtud de los poderes que me confiere la Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009, según enmendada, en conformidad con las disposiciones de las leyes antes citadas, **ADOPTO** el Reglamento de Compras y Subastas de la Oficina del Inspector General de Permisos y ORDENO lo siguiente:

PRIMERO: Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

SEGUNDO: Se mantendrá copia fiel y exacta de esta Orden Administrativa en el portal de la Oficina del Inspector General de Permisos mientras la misma esté vigente.

TERCERO: Esta Orden debe ser notificada inmediatamente a la Junta de Planificación, a la Oficina de Gerencia de Permisos y a la Junta Revisora de Permisos y Usos de Terreno.

CUARTO: Se mantendrá copia fiel y exacta de esta Orden Administrativa en el portal de la Oficina del Inspector General de Permisos, mientras la misma esté vigente.

POR TODO LO CUAL, suscribo y expido la presente Orden Administrativa, **OA-OIGPE-2011-20**, estampando en ella mi firma, en San Juan, Puerto Rico, hoy, 13 de julio de 2011.

Lcda. Jennifer Mayo Mirabal
Inspector General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos
PO Box 41266, San Juan PR 00940-1266
www.sip.pr.gov

TABLA DE CONTENIDO

		Página(s)
Artículo I	**Introducción**	
Sección 1	Título	**1**
2	Base Legal	**1**
3	Propósito y Aplicación	**1**
Artículo II	**Definiciones**	**1-6**
Artículo III	**Disposiciones Generales**	**6-7**
Artículo IV	**Contratación de Servicios Profesionales**	
Sección 1	Requisitos	**7-8**
Artículo V	**Junta de Subastas**	
Sección 1	Creación	**8-9**
2	Reuniones de la Junta de Subastas	**9**
3	Quórum	**9**
4	Secretario de la Junta de Subastas	**9-10**
5	Comité Consultor	**10-11**
Artículo VI	**Subasta Formal**	
Sección 1	Invitación a Subasta	**11-14**
2	Radicación de Ofertas	**14-19**
3	Acto de Subasta	**19-20**
4	Licitaciones Tardías	**20-21**
5	Adjudicación de Subasta	**21-24**
6	Notificación de Adjudicación de Subasta	**24-25**
7	Cancelación de la Adjudicación	**26**
8	Penalidades a los licitadores por incumplimiento de contrato	**26-27**
9	Impugnaciones o apelaciones	**27-29**
Artículo VII	**Subasta Informal**	**29**
Artículo VIII	**Compras**	
Sección 1	Quién gestionará las Compras	**30**
2	Solicitudes de Compra	**30**
3	Compra de Materiales de Almacén	**31**
4	Compra de Materiales Especiales	**31**
5	Compra de Equipo	**31**
6	Contratación de Equipo	**31**
7	Compra de Vehículo de Motor	**31**
8	Contratación de Servicios No Profesionales	**32**

Artículo IX	**Procedimiento de Compras**	
Sección 1	Compra mediante Mercado Abierto.....	**32**
2	Compra Mediante Subasta Informal.....	**32**
3	Compra Mediante Subasta Formal.....	**32**
Artículo X	**Compras Especiales**	
Sección 1	Compras de Emergencia o de Urgencia.....	**33**
2	Compras a Únicas Fuentes de Abastos	**33**
3	Compras sin Subasta.....	**33-34**
4	Compras Negociadas.....	**34-36**
Artículo XI	**Órdenes de Compra y Facturación**	**36-37**
Artículo XII	**Ajuste por Índice de Costo**.....	**37**
Artículo XIII	**Cláusula de Separabilidad**.....	**37-38**
Artículo XIV	**Vigencia**.....	**38**

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS
DE LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

Sección 1: Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Compras y Subastas de la Oficina del Inspector General de Permisos.

Sección 2: Base Legal

A. Las Leyes que constituyen la base legal de este Reglamento son:

1. Ley Número 161 del 1 de diciembre de 2009, según enmendada.
2. Ley Número 237 de 31 de agosto de 2004.

B. La Oficina del Inspector General de Permisos deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias que le son aplicables a las adquisiciones gubernamentales.

Sección 3: Propósito y Aplicación

Este Reglamento establece las normas y el procedimiento a seguir por la Oficina del Inspector General de Permisos para solicitar, aprobar, arrendar y comprar materiales, equipo y servicios de acuerdo a los principios de economía y eficiencia que deben caracterizar la administración gubernamental. Además, crea la Junta de Subastas y establece las normas a seguir en toda subasta informal y formal de bienes o servicios que efectué Oficina del Inspector General de Permisos. Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a toda petición para solicitar, aprobar, arrendar y comprar materiales, equipo y servicios, y a toda subasta informal o formal que efectúe la Oficina del Inspector General de Permisos.

ARTÍCULO II – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento tendrán el los significados que se expresan a continuación:

1. **Adjudicación** – La determinación que emita la Junta de Subastas sobre

cada subasta formal ante su consideración.

2. **Agencia** – La Oficina del Inspector General de Permisos, con todas las funciones y facultadas delegadas en ley.
3. **Artículos** – Cualquier mercancía adquirida o que se está por adquirir.
4. **Comité Consultor** – Organismo constituido por personas con conocimientos especializados que asesorará con relación a los aspectos técnicos envueltos en determinadas compras.
5. **Compra** – Medio de adquisición de materiales, equipo, servicios, u obra a cambio de una paga en dinero. El término "compra" podrá ser utilizado en documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".
6. **Condiciones** – Término bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.
7. **Día** – Día laborable, a menos que se especifique otra cosa.
8. **Emergencia (Urgencia)** – Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Gobierno, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés y el servicio público; o cuando toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando el buen funcionamiento de la Agencia y el Inspector General así lo señale; o cualquier medida que sea necesaria para la implementación con premura de cualquier ley u orden ejecutiva que incida sobre la Agencia, incluyendo, pero sin limitarse a sus funciones, facultades y operaciones y sea necesaria para que Estado atienda una crisis; o cualquier otra situación que el Inspector determine. Se incluye además cualquier emergencia según definida en la Ley Número 76 de 5 de mayo de 2000.

9. **Equipo** – Todo artículo o bien mueble con un período de vida útil relativamente largo y generalmente de más de dos (2) años, que no pierda su identidad al usarse. El costo por unidad generalmente excede de quinientos dólares ($500.00).
10. **Especialista en Servicios de Compra** – Funcionario facultado para efectuar arrendamientos, compras de materiales, equipo y servicios y funciones relacionadas.
11. **Especificaciones** – Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad del equipo, artículo, servicios u obras solicitados.
12. **Fianza de Ejecución ("Performance Bond")** - La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro.
13. **Garantía de Licitación ("Bid Bond")** - Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro.
14. **Inspector General** – Inspector General de la Oficina del Inspector General de Permisos.
15. **Junta de Subastas** – Organismo constituido por cinco (5) miembros designados por el Inspector General, los cuales tienen a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales de bienes y servicios que se realicen en la Oficina del Inspector General de Permisos.
16. **Licitador o Suplidor** – Persona natural o jurídica que interese participar o participe en las subastas, sometiendo cotizaciones.
17. **Materiales** – Conjunto de artículos, objetos o materiales necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil normal no excede dos (2) años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de quinientos dólares ($500.00).

18. **OIGPe** - Oficina del Inspector General de Permisos.
19. **Obras de Construcción** – Toda construcción, restauración, reconstrucción, ampliación, alteración o remodelación de edificios o estructuras. Las obras de construcción podrán incluir obras que combinen servicios de diseño y construcción, así como obras para rehabilitar, renovar, mejorar, equipar, y/o la combinación de estas.
20. **Oferta, Licitación o Propuesta** – Las propuestas que someterán los licitadores interesados, debidamente firmada y garantizada.
21. **Oficinas** – Las unidades de trabajo en que están divididas las operaciones de la Oficina del Inspector General de Permisos.
22. **Partida** – Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta o cotización.
23. **Recaudador** – Funcionario o empleado de la Oficina del Inspector General de Permisos designado por el Secretario de Hacienda para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban en la Oficina del Inspector General de Permisos.
24. **Registro de Licitadores** – Archivo o listas de suplidores de materiales, servicios, equipo y suministros que mantendrá la Oficina del Inspector General de Permisos.
25. **Registro Único de Licitadores** – Registro de la Administración de Servicios Generales (ASG) en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por ASG para contratar con el Gobierno.
26. **Reunión Preliminar** – Reunión con los posibles licitadores con el propósito de evaluar las necesidades de la Oficina del Inspector General de Permisos y conocer los equipos o materiales disponibles en el mercado, para preparar sus ofertas o licitaciones.
27. **Servicios no profesionales** – Aquellos servicios que son prestados por personas que no sean profesionales, según definidos en las disposiciones legales aplicables, 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.

28. **Servicios profesionales** – Son aquellos servicios cuya prestación principal, aunque no necesariamente exclusiva, consiste de la labor intelectual, creativa o artística, o aquellos que requieren el manejo de destrezas altamente especializadas o técnicas o para el cual se requiere un conocimiento o juicio científico, técnico y comercial especializado, o aquellos que requieren licencia o autorización de alguna entidad nominadora, tales como, pero sin que se entienda limitado a, servicios médicos, de arquitectura, contaduría, ingeniería, abogacía, agrimensura, arquitectura, arquitectura paisajista, finanzas o servicios de diseño de procesos y sistemas o de servicios posteriormente requeridos al servicio anterior para la implantación de dichos diseños, tales como: servicios de configuración, integración, realización, transición, instalación, implantación, restauración, administración y operación, prueba, conversión, entrenamiento, interfases ("interface"), alojamiento ("hosting"), apoyo y mantenimiento de programas de computadoras o servicios de peritaje en procesamiento de data o servicios que envuelven peritaje profesional de expertos o servicios indispensables para la operación de los anteriores y otros de similar naturaleza; disponiéndose, que la naturaleza profesional de los servicios no se verá afectada porque un componente de éstos consista de equipo y materiales, siempre y cuando éstos no predominen sobre la calidad, importancia y valor de la totalidad de los servicios a rendirse.
29. **Solicitud de Compra o Requisición** – Documento en el cual la Oficina Peticionaria hace la descripción exacta de lo que interesa adquirir.
30. **Subasta informal** – Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprende toda compra de materiales, equipo o servicios cuyo monto no exceda de cuarenta mil dólares ($40,000) o en caso de obras de construcción, el monto no excederá los cien mil dólares ($100,000).
31. **Subasta Formal** – Procedimiento de compra que 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. Comprende toda compra de materiales, equipo o servicios cuyo monto exceda la cantidad de cuarenta mil dólares ($40,000) ó en caso de obras construcción, que exceda los cien mil dólares ($100,000).

32. **Único Suplidor Disponible** – Única persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.

ARTÍCULO III – Disposiciones Generales

A. La responsabilidad de los trámites de las compras, adquisiciones y subastas estará atendida por el Área de Servicios Generales y/o por cualquier otro funcionario o unidad a quien el Inspector General delegue dichos trámites.

B. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compra o adquisición, no podrán aceptar regalías, prestar dinero a, o tomar dinero prestado de, o tener relación alguna con, firma comercial o individuo que provea servicios o suministros a la Agencia.

C. Todo funcionario o empleado de la Agencia autorizado a solicitar o aprobar la compra o adquisición de equipo, materiales y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y eficiencia.

D. Solamente se aprobará la compra o adquisición de equipo, materiales, servicios, arrendamientos u obras que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cual han de adquirirse.

E. Cuando resulte más conveniente y económico para la Oficina se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

F. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse de la manera más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

G. La Agencia podrá utilizar las facilidades y/o servicios que ofrezcan otras entidades gubernamentales, incluyendo, pero sin limitarse a, la Administración de Servicios Generales (ASG), cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.

H. Cuando el equipo, material, servicio u obra a subastarse esté contratado por el Área de Compras y Suministro de la Administración de Servicios Generales, y la Agencia crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en estos contratos, la determinación estará exenta de las disposiciones de este Reglamento en relación con las subastas a diferentes niveles.

ARTÍCULO IV – Contratación de Servicios Profesionales

Sección 1: Requisitos

A. La contratación de los Servicios Profesionales, según definidos en este Reglamento, e independientemente de los costos de los mismos, no estarán sujetos a las disposiciones de los Artículos VI, VII, IX y X. Dichas contrataciones, excepto lo que se disponga en este Reglamento, se regirán por las disposiciones de la Ley Número 237 de 32 de agosto de 2004.

B. La contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente y se utilizará únicamente cuando la entidad gubernamental

no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando el peritaje ("expertise"), destreza o experiencia del contratista sea necesario para la consecución de los fines para lo cual es contratado.

C. Se velará que se cumpla con las leyes especiales y reglamentación que aplique según el tipo de servicios a contratarse.

D. En todo proceso de contratación que sea otorgado entre la Agencia y un contratista, los únicos límites con relación a los honorarios, a tenor con la Ley Número 237, *supra*, serán los siguientes:

1. Los honorarios a ser pagados al contratista estarán basados en el valor real que tienen en el mercado los servicios a prestarse. La fijación de los honorarios se hará dentro de un marco de razonabilidad por parte de la entidad gubernamental contratante.
2. En todos los contratos que sean otorgados entre la Agencia y el contratista se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a ser contratados, la situación económica y el presupuesto de la entidad gubernamental.

Artículo V – JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1: Creación

A. Se crea una Junta de Subastas, con aquellos poderes y deberes que se dispone en este Reglamentos y aquellos necesarios e inherentes a su función. La Junta de Subasta será nombrada por el Inspector General de la Oficina del Inspector General de Permisos quien también designará al Presidente de la misma. La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de evaluar y adjudicar las subastas formales de bienes y servicios. Además, decidirán sobre cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Inspector General entienda necesario que sea decidido por la misma. Los miembros de la Junta de Subastas no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como

tales.

B. La Junta de Subastas se compondrá de cinco (5) miembros, quienes no lleven a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con las gestiones de compras de la Agencia. Dichos miembros servirán por un término de dos (2) años a partir de su nombramiento, a menos que el Inspector General determine lo contrario. Estos se desempeñarán en tal posición hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman la posición.

Se podrán nombrar dos (2) miembros sustitutos para actuar en caso de ausencia, vacaciones o indisposición de algunos de los miembros en propiedad. Una vez terminada la razón de ausencia del miembro en propiedad, éste se reintegrará a sus labores cesando entonces en servicio del miembro sustituto.

C. La Junta de Subasta contará con los servicios de una Secretaria de Junta.

Sección 2: Reuniones de la Junta de Subastas

Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su Presidente o por su Secretaria.

Sección 3: Quórum

Una mayoría de los miembros de la Junta de Subastas constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate, se someterá el caso al Presidente o su representante autorizado para la decisión.

Sección 4: Secretario de la Junta de Subastas

A. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá un libro de actas, en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que lleve a cabo la Junta de Subastas.

B. El Secretario de la Junta de Subastas velará porque en la celebración de

subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los materiales, equipos o los servicios que se interese adquirir.

Para esto, mantendrá un registro de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios que requiera la Oficina del Inspector General de Permisos para su funcionamiento y establecerá un procedimiento que permita incluir en este registro el mayor número de licitadores cualificados. Además, podrá solicitar la cooperación de la Administración de Servicios Generales, para que le faciliten a la Oficina del Inspector General de Permisos copia de sus listas de licitadores contenida en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales

C. Cualificarán como licitadores aquellos que reúnan los requisitos necesarios, según establecidos mediante orden administrativa, y los cuales le permita cumplir con los contratos a adjudicarse. Se podrá eliminar de dichos registros aquellos licitadores que resulten incompetentes o que, en alguna forma, muestren incapacidad para cumplir con los requisitos establecidos para licitar.

Sección 5: Comité Consultor

A. La Junta de Subastas, en consulta con el funcionario delegado por el Inspector General, podrá nombrar un Comité Consultor para asesorarle en el aspecto técnico de la adquisición de equipo especializado. Esta decisión deberá ser notificada inmediatamente al Inspector General.

B. En aquellos casos en que se requiera una Subasta Formal, y cuando la Junta de Subastas lo considere conveniente y adecuado, éste podrá designar al Comité Consultor para que realice una Reunión Preliminar.

C. La Reunión Preliminar se llevará a cabo con los posibles licitadores con el propósito de evaluar las necesidades de la Agencia y conocer los equipos o

materiales disponibles en el mercado, para preparar sus ofertas o licitaciones.

D. La participación en la Subasta Formal podrá ser condicionada a la participación en la Reunión Preliminar.

Artículo VI – SUBASTA FORMAL

Las compras de equipo, materiales, servicios u obras de cuarenta mil un dólares ($40,001) en adelante, se efectuarán a base de subastas formales.

Sección 1: Invitación a Subasta

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, el Presidente o el Secretario de la Junta de Subastas, enviará invitaciones a la subasta, por el medio más conveniente, al mayor número de suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en la lista de suplidores.

2. La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas mayores de cincuenta mil dólares ($50,000.00) por partida se notificará mediante anuncio de subasta, publicado por lo menos un (1) día, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones.

B. Período mínimo para el envío de invitaciones

Las invitaciones a subasta deberán ser cursadas con no menos de diez (10) días naturales antes de la fecha límite para entregar las ofertas de licitación.

C. El Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado, fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán las ofertas o propuestas recibidas.

D. Requisitos de la invitación a subasta

1. La invitación contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los materiales, equipo, servicios y obras que se desean obtener.

2. La invitación indicará el costo para los licitadores potenciales de los documentos y planos de subasta, si alguno.

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

4. En las invitaciones a subastas se especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán las ofertas o propuestas.

5. 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 términos y condiciones, así como las especificaciones, constituirán la base del contrato.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. En la convocatoria se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

11. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.

12. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Oficina, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

13. 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 oficina requirente.

14. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de

ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la invitación de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta.

15. Cuando todas las especificaciones del material, equipo, servicios u obra a requerirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque esta se hizo a través de la prensa o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición en la Agencia 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.

17. Se 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.

Sección 2: Radicación de Ofertas

A. Recibo de Licitaciones

1. Las ofertas selladas de los licitadores serán entregadas en la Oficina de la Secretaria de la Junta de Subastas o en el lugar que se especifique en la invitación, desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límite establecidas en la invitación.

2. Todo licitador someterá evidencia de haber adquirido una fianza provisional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina del Inspector General de Permisos. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados

serán devueltas luego de adjudicada la subasta. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre del Secretario de Hacienda las que serán posteriormente rembolsadas por el Departamento de Hacienda. No se aceptarán fianzas en efectivo.

3. Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el equipo, material, servicio u obra solicitada según las especificaciones y condiciones detalladas en la invitación de subasta. No se considerarán ofertas que adicionen, eliminen o modifiquen las especificaciones y condiciones establecidas, salvo que se haya incluido una disposición en la invitación a subasta que disponga lo contrario.

4. Los sobres sellados de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Oficina indicando la fecha y hora en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas o propuestas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas o propuestas. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

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

    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 Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma.

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

B. Tipo de ofertas

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

1. Oferta Básica - Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica. No se aceptará ninguna oferta en la cual no se haya hecho oferta básica para cada partida para la cual se cotiza.

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

3. Oferta de "todo o nada" - Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, o sujetos a que una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas le sean adjudicadas.

   A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que la Oficina pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

4. Oferta Suma Global - En sustitución de la oferta "todo o nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global ("lump sum").

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

   A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

5. Oferta de precios estimados - No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

C. Los funcionarios y empleados del Área de Servicios Generales y sus componentes operacionales, bajo ninguna circunstancia, podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de las ofertas o propuestas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

D. Las ofertas o propuestas deberán estar firmados en tinta por el licitador o su representante autorizado.

   1. Se podrán 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 viene acompañada de algún documento o carta firmada por el licitador en la cual 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 las ofertas o propuestas 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 a 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 - El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

   Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Inspector General estime pertinentes, en armonía con

las disposiciones de este Reglamento.

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 de Subastas, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura y nombre y dirección del 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.

Sección 3: Acto de Subasta

A. El día fijado para la apertura de las propuestas, 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 constituido el quórum de la Junta de Subasta, el Presidente de dicha Junta, o en su defecto el Secretario de la Junta de Subastas, declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación de subasta, y procederá a abrir las ofertas o propuestas.

C. En cada subasta se llevará a cabo el acto de apertura, con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar las ofertas recibidas, el cumplimiento con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía y modelo de cada oferta cuando proceda.

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

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

1. El Presidente de la Junta de Subasta, o en su defecto la Secretaria, 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 Oficina y formará parte del expediente de la compra.

F. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

G. La cancelación de una licitación por parte del licitador, después de iniciada la apertura de las ofertas o propuestas y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato, y la Agencia podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados, imponer las sanciones o penalidades y tomar la acción legal que considere pertinente.

H. El Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta de la apertura.

Sección 4: Licitaciones Tardías

La Agencia no tomará en consideración oferta ni licitación alguna recibida después del día y la hora estipulados para la apertura de las propuestas.

Las ofertas recibidas una vez vencido el periodo límite establecido, serán

rechazadas y devueltas al licitador sin abrir.

Sección 5: Adjudicación de Subasta

La Junta de Subastas se reunirá para evaluar las ofertas sometidas Los miembros presentes votarán en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para la Agencia. Como parte de la evaluación de las ofertas, se podrá considerar el informe del Comité Consultor, en los casos en que hubiere uno. Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría.

La adjudicación a favor de una oferta constituye un rechazo tácito de las demás ofertas que hayan sido sometidas por los licitadores.

A. Ley de Preferencia

Para la adjudicación de subasta, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

B. Postor más bajo

La adjudicación de subastas se hará al postor más bajo, siempre y cuando este cumpla con las condiciones y requisitos establecidos la invitación de la subasta y con los criterios satisfactorios y adecuados de calidad exigidos. Además, se tomará en consideración lo siguiente: 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.

a. Rechazo de oferta más baja

1. La Junta de Subastas 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 se podrá rechazar, cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

C. Término de entrega como factor principal

En la eventualidad de que en la convocatoria a subasta no se haya hecho constar que se considerará como factor principal para la adjudicación la premura con que se entreguen los artículos solicitados, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, siempre que reúna todas las demás condiciones establecidas, para adjudicarlas a un postor más alto porque ésta ofrezca una entrega más rápida.

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

D. Adjudicación por partidas

La Junta de Subastas 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 Agencia, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. También se podrán adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

E. Oferta Única

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

F. 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 Subastas 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.

G. Rechazo Global

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

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

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. En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades que establece la Sección 7 de este Artículo.

    a. En los casos enumerados en este inciso, de ser necesario:

        1. Se anunciará una nueva subasta
        2. Se negociará la compra,
        3. Se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para la Oficina, en armonía con la circunstancia envuelta.

H. Desviaciones permisibles

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

Sección 6: Notificación de Adjudicación de Subasta

A. Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito, mediante el método más conveniente para la Agencia, a todos los licitadores que concurran a la misma. La adjudicación deberá ser firmada por todos los miembros que participaron en la adjudicación y será certificada por el

Secretario de la Junta de Subasta. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

1. Fecha del aviso;

2. Fecha de la adjudicación;

3. Nombre y dirección del licitador;

4. Número de la subasta;

5. Desglose de cada partida según ha sido adjudicada o rechazada y el fundamento para tal acción.

6. Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar revisión de esta ante el Inspector General dentro de los cinco (5) días laborables contados a partir de la notificación del Aviso de Adjudicación.

B. Además de la información incluida en la notificación de la adjudicación, la notificación al postor agraciado incluirá lo siguiente:

1. Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato.

2. Término de tiempo que tendrá para producir los documentos, el cual será aquel que la Junta de Subastas entienda razonable en cada caso.

3. Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga a la Agencia hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

C. Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas se dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

1. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos le serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se enviarán por

correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días consecutivos de haberse notificado la adjudicación.

2. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.

3. Si transcurrido quince (15) días consecutivos de habérsele citado para otorgar el contrato, el licitador, agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

Sección 7: Cancelación de la Adjudicación

La Junta de Subasta, mediante acuerdo unánime, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato o la orden de compra por las siguientes causas:

1. Eliminación – Que ya no exista la necesidad que originó la subasta.
2. Fondos – Que por alguna causa inesperada e imprevisible o por urgencia de la Agencia, los fondos obligados para la transacción se agoten o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito.
3. Cuando el Inspector General determine que los mejores intereses de la Agencia se beneficiarían con la cancelación.

En estos casos, la Agencia no incurrirá en responsabilidad alguna.

Sección 8: Penalidades a los licitadores por incumplimiento de contrato

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

1. El incumplimiento de la fecha de entrega conllevará una penalidad del medio porciento (0.5%) del valor del contrato incumplido, por

cada día laborable de retraso que se exceda del término propuesto por el licitador.

2. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

3. 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.

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

5. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas del Estado por causa de incumplimiento de contratos.

6. Eliminar de sus listas o registro de licitadores, por el tiempo que estime pertinente o permanentemente, el nombre de cualquier licitador que no cumpliere un contrato o que, en otra forma, incurriese en defecto.

7. Notificar de cualquier incumplimiento a la Administración de Servicios Generales para que tome la acción que estime pertinente.

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

Sección 9: Impugnaciones o apelaciones

Cualquier licitador que, por objeciones razonables no está de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Inspector General o su representante autorizado. Para ello cumplirá con el

procedimiento que se indica a continuación, el cual también se especificará en la invitación a subasta.

A. Toda impugnación debe ser presentada por escrito y debidamente fundamentada.

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

   Solamente se interpretará este recurso si se diera una de las siguientes circunstancias:

   1. Que se considere que entre el término fijado para efectuar el estudio, preparación de oferta, y la fecha para radicarla no es suficiente;
   2. Que no esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta y demuestre que no tuvo tiempo para solicitar la aclaración de los términos que ahora impugna.

C. Se podrá presentar una impugnación a la adjudicación de subasta, la cual se hará ante el Inspector General o su representante autorizado, no más tarde de diez (10) días consecutivos, desde la fecha de la notificación de la adjudicación de subasta.

D. Si se rechazare de plano o dejare de tomar alguna acción con relación a la impugnación presentada, dentro de los diez (10) días de haberse presentado, el término para solicitar revisión comenzará a contarse nuevamente desde la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la denegatoria de la Agencia o desde que expiren

dichos diez (10) días. La impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las Secciones 3.1 y 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, (3 L.P.R.A. 2151 y 2169) y la revisión judicial de la decisión de la Agencia al respecto se hará según provisto en las secciones 3.19 y 4.2 de la referida Ley (3 L.P.R.A. 2169 y 2172).

E. Las impugnaciones o reconsideraciones presentadas no paralizarán las subastas ni los procedimientos ulteriores a las mismas.

Artículo VII – SUBASTA INFORMAL

Las compras de equipo, materiales, servicios u obras desde diez mil un dólares ($10,001) hasta cuarenta mil dólares ($40,000) o en caso de obras de construcción hasta cien mil dólares ($100,000), se efectuarán a base de subastas informales, siguiendo las reglas que se indican a continuación:

1. El Especialista en Servicios de Compra solicitará no menos de tres (3) cotizaciones de precio por escrito a licitadores cualificados. El número de licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el equipo, material, servicio u obra que se solicita, y se prefiere un mayor número de licitadores.
2. El Especialista en Servicios de Compra que designe el Gerente de Servicios Generales, adjudicará y aprobará las subastas informales, previo a la emisión de la Orden de Compra.
3. En caso de incumplimiento por parte de un licitador a quien se le haya adjudicado una subasta informal, el Inspector General o el funcionario autorizado, podrá imponer penalidades conforme a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO VIII –COMPRAS

Sección 1: Quién gestionará las compras

El Área de Servicios Generales, a través del Especialista en Servicios de Compra y/o cualquier otro funcionario o unidad en quien el Inspector General delegue dichos trámites, realizará gestiones de compra de los materiales, equipo, servicios, arrendamientos u obras, según los procedimientos aquí establecidos.

Sección 2: Solicitudes de Compra

A. Las solicitudes de compra de equipo, materiales o servicios serán autorizadas por el director de la oficina que las origina. Las mismas serán aprobadas por el Inspector General o por cualquier otro funcionario en quien el Inspector General delegue esta función.

B. Las Solicitudes de Compra incluirán especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y uso específico de los artículos o servicios solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basándose en criterios específicos.

C. El propósito de los requisitos es que se pueda determinar la razonabilidad de las especificaciones y condiciones establecidas en cada solicitud y, para poder realizar una mejor evaluación de las ofertas.

D. En aquellas situaciones en que no se pueda 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 efectué de determinada marca o con determinada característica especial. Si el planteamiento así los justifica, el Área de Servicios Generales podrá autorizar la compra como única fuente de abasto.

Sección 3: Compras de Materiales de Almacén

Bajo esta clasificación se encuentran los materiales o suministros de uso regular ordinarios a adquirirse por el Área de Compras, que habrán de ser almacenados en determinadas cantidades para despacho constante y directo a las oficinas y que formarán parte del catálogo de materiales en el Almacén.

Sección 4: Compras de Materiales Especiales

En esta clasificación entrarán todos aquellos materiales o suministros que, por su naturaleza especial o de consumo esporádico, no sean de uso general continuo para las oficinas y no se mantengan en existencia en el almacén.

Sección 5: Compra de Equipo

Esta clasificación comprende la compra de equipo de oficinas para uso de las oficinas de usuarios de la Agencia. Al cumplimentar la Solicitud de Compra y/o Requisición, la misma deberá estar acompañada de una justificación del Director de la Oficina Solicitante o su representante autorizado, en el cual se indicarán los motivos y necesidades para esta petición. La solicitud será dirigida al Gerente de Servicios Generales a cargo del Área de Servicios Generales y/o por cualquier otro funcionario a quien el Inspector General delegue dichos trámites.

Sección 6: Contratación de Equipo

A. La Agencia también podrá adquirir equipo mediante arrendamiento.

B. Los suplidores facturarán a la Agencia por la renta de dicho equipo de acuerdo a los precios establecidos, así como también de los cargos por la entrega en aquellos casos donde aplique.

Sección 7: Compra de Vehículos de Motor

En el caso de compra de automóviles para uso oficial de la Agencia, su adquisición se regirá por las normas de sana Administración Pública vigentes a la fecha de adquisición.

Sección 8: Contratación de Servicios No Profesionales

Por servicios no profesionales se entiende aquellos servicios que son prestados por personas que no sean profesionales, 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. Serán aquellos servicios para reparaciones y mantenimiento de equipo o trabajo de carácter diestro o técnico, tales como: servicios de imprenta, exterminación y control de insectos y roedores, servicios de reparación, mantenimiento de equipo, seguridad, entre otros.

ARTÍCULO IX – PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Sección 1: Compras Mediante Mercado Abierto

Se autoriza al Área de Compras a comprar en mercado abierto equipo, materiales, servicios u obras hasta un máximo de diez mil dólares ($10,000) por adquisición, para lo cual se solicitarán no menos de tres (3) cotizaciones por teléfono, vía facsímil o por correo electrónico. El funcionario del Área de Compras consignará por escrito un resumen de oferta en el mercado abierto. Esto no limita en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores.

Sección 2: Compras Mediante Subasta Informal

Las compras de equipo, materiales, servicios u obras desde diez mil un dólares ($10,001) hasta cuarenta mil dólares ($40,000) se efectuarán a base de subastas informales, según lo dispuesto en el Artículo VI, Sección 5, de este Reglamento.

Sección 3: Compras Mediante Subasta Formal

Las compras de equipo, materiales, servicios u obras de cuarenta mil un dólares ($40,001) en adelante, se efectuarán a base de subastas formales, según lo dispuesto en el Artículo VI, Sección 5, de este Reglamento.

ARTÍCULO X – COMPRAS ESPECIALES

Sección 1: - Compras de Emergencia o de Urgencia

Las compras de emergencia o de urgencia se efectuarán bajo las siguientes reglas:

A. En estos casos podrá obviarse el requisito de subasta, siempre y cuando la oficina con la necesidad de la compra, justifique con un informe explicativo la emergencia de las misma y la causa que la motiva. Deberá especificar la fecha en que se deben recibir los equipos, materiales, servicios u obras y que los mismos sean a tenor con las disposiciones de emergencia establecidas por las leyes y reglamentos que rigen en la Agencia.

B. En estas situaciones mediará la aprobación previa del Inspector General o por cualquier otro funcionario en quien delegue dichos trámites.

C. En situaciones de extrema urgencia en que, por su condición, o por ocurrir en horas no laborables pueden afectarse en forma adversa los servicios que presta la Agencia, la seguridad pública o su propiedad, se podrá obtener cualquier equipo, material, servicio u obra necesario para la conservación de la propiedad de la Agencia y/o el funcionamiento de la misma.

D. En el caso anterior, el funcionario que realice tal compra deberá someter por escrito un memorando al Inspector General o al funcionario en quien este haya delegado dichos trámites, según corresponda de acuerdo al monto de la compra, explicando la emergencia que justificó dicha compra.

Sección 2 - Compra a Únicas Fuentes de Abasto (Exclusivas)

En estos casos la compra podrá hacerse directamente a la firma que representa o distribuya el equipo, material, servicio u obra con carácter de exclusividad, indicándose en la hoja de resumen de oferta la razón de la acción tomada.

Sección 3 - Compras sin Subasta

Se podrán efectuar compras sin celebrar subasta formal o informal en las siguientes situaciones:

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

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

C. Cuando exista un único suplidor disponible.

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

E. Cuando el equipo, materiales o servicios que se proyecta adquirir sean de naturaleza especializada, por no existir opción razonable alguna, o se requiere comprar cierto tipo de marca en particular, por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o superiores, 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.

F. 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.

G. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a un organismo del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 4 - Compras Negociadas

A. El Inspector General o el funcionario en quien este delegue, podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público, cuando:

1. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.

2. No se reciban ofertas, luego de haberse anunciado la subasta en dos

(2) ocasiones.

3. Los precios cotizados resulten demasiado altos.

4. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos al Estado.

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

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

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

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

3. Cuando todas las ofertas recibidas se desvíen en una forma sustancial de los requisitos de la Oficina o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, se podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que, mediante comunicación escrita, mejoren su oferta. Se autorizará el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

4. 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.

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

ARTÍCULO XI – ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN

A. Una vez se celebre la subasta o se solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el Especialista en Servicios de Compra ordenará los materiales, equipo, artículos, servicios u obras solicitados.

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

C. No se obtendrán materiales, equipo, artículos, servicios u obras sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el correspondiente contrato. Se mantendrá un control de las órdenes de compra de los materiales recibidos y pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

D. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y luego determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumpla con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notificará la situación inmediatamente al oficial designado de la Oficina. 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. Se 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.

E. Descuento por pronto pago

a. Se estimularán descuentos por pronto pago y deberá asegurarse que los mismos sean aprovechados.

b. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago serán identificados como tal, 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 la totalidad de los artículos sean entregados, inspeccionados y aceptados, 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.

ARTÍCULO XII – AJUSTE POR INDICE DE COSTO

Los límites de cuantía establecidos en las diferentes secciones de este Reglamento varían en su cuantía por razón del índice de costos de vida establecido por la Junta de Planificación para los años subsiguientes.

ARTÍCULO XIII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquiera disposición de este Reglamento fuere declarada nula, inválida o

inconstitucional por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTÍCULO XIV - VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de julio de 2011.

Lcda. Jennifer Mayo Mirabal
Inspector General de Permisos
Oficina del Inspector general de Permisos
PO Box 41266, San Juan PR 00940-1266