DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8187**
Fecha: **23 de abril de 2012**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

Gobierno de Puerto Rico

OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO SOBRE ASUNTOS OPERACIONALES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

Aprobado el 23 de abril de 2012

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones
Caso Núm. CEE-C-12-063



OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO SOBRE ASUNTOS OPERACIONALES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 1
Artículo 1.1 Título 1
Artículo 1.2 Base legal 1
Artículo 1.3 Prohibición de discrimen 2
Artículo 1.4 Propósito 3
CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO EN EL SERVICIO DE CARRERA 6
Artículo 2.1 Definiciones 6
Artículo 2.2 Reclutamiento y selección 8
Artículo 2.3 Personal transitorio 17
Artículo 2.4 Reclutamiento de personal del Gobierno 18
CAPÍTULO III. SISTEMA DE TURNOS DE PRIORIDAD Y PREFERENTE 20
Artículo 3.1 Definiciones 20
Artículo 3.2 Declaración de política pública 22
Artículo 3.3 Aplicabilidad 22
Artículo 3.4 Rotulación 22
Artículo 3.5 Cumplimiento 22
Artículo 3.6 Evidencia requerida para utilizar el sistema de fila expreso 23
Artículo 3.7 Remedios disponibles 25
CAPÍTULO IV. REGISTRO DE LICITADORES DE LA OEG (Registro) . 25

CAPÍTULO V. SUBASTAS FORMALES (Subastas) 28
Artículo 5.1 Definiciones 28
Artículo 5.2 Junta de Subastas (Junta) 29
Artículo 5.3 Activación de la Junta 33
Artículo 5.4 Proceso de la subasta 35
Artículo 5.5 Reconsideración de la adjudicación de la subasta 54
Artículo 5.6 Disposiciones generales 56
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO INICIADO AL AMPARO DE LA LEY 84-2002 SEGÚN ENMENDADA, SOBRE POSIBLES VIOLACIONES AL CÓDIGO DE ETICA PARA CONTRATISTAS Y SUPLIDORES 59
Artículo 6.1 Definiciones 59
Artículo 6.2 Aplicabilidad 61
Artículo 6.3 Capacidad para exponer o denunciar posibles violaciones al Código de Ética y términos . 61
Artículo 6.4 Procedimiento 62
Artículo 6.5 Inicio del procedimiento 63
Artículo 6.6 Sanciones 63
Artículo 6.7 Publicidad 64
CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES 65
Artículo 7.1 Interpretación del Reglamento ante enmienda a la Ley 65
Artículo 7.2 Cláusula de separabilidad 65
Artículo 7.3 Vigencia 65



OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO SOBRE ASUNTOS OPERACIONALES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento sobre Asuntos Operacionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico" (Reglamento).

Artículo 1.2 Base legal

Este Reglamento se adopta en virtud de los poderes conferidos a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG u Oficina)y a la Dirección Ejecutiva de la Oficina (Dirección Ejecutiva) en los Artículos 2.1 (b) y 2.3 de la Ley 1-2012 de 3 de enero de 2012 conocida como la "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011" (Ley de Ética Gubernamental); de la Ley 86-1997, según enmendada (ley que establece turnos preferentes en las oficinas de

gobierno para las personas que viajen entre las islas de Puerto Rico, Vieques o Culebra); de la Ley 354-2000, según enmendada (ley que establece turnos de prioridad en las oficinas de gobierno para las personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales); de la Ley 51-2001, según enmendada (ley que establece la fila de servicio expreso en las oficinas de gobierno para las personas con impedimentos y personas mayores de sesenta años); del Artículo 7 de la Ley 84-2002, según enmendada, conocida como el "Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (Código de Ética para Contratistas y Suplidores); y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme), que reconoce la facultad de las agencias administrativas para formular reglamentos.

Artículo 1.3 <u>Prohibición de discrimen</u>

La Oficina prohíbe todo discrimen, entre otros motivos, por razón de género o por orientación sexual. Para propósitos de este Reglamento todo término utilizado para referirse a una persona o puesto incluye ambos géneros.

Artículo 1.4 Propósito

Este Reglamento se emite para atemperar los asuntos operacionales de la Oficina con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental; de la Ley 86-1997, según enmendada (ley que establece turnos preferentes en las oficinas de gobierno para las personas que viajen entre las islas de Puerto Rico, Vieques o Culebra); de la Ley 354-2000, según enmendada (ley que establece turnos de prioridad en las oficinas de gobierno para las personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales); de la Ley 51-2001, según enmendada (ley que establece la fila de servicio expreso en las oficinas de gobierno para las personas con impedimentos y personas mayores de sesenta años); y de la Ley 84-2002, según enmendada (Código de Ética para Contratistas y Suplidores).

Con el fin de facilitar el acceso a la información sobre los asuntos operacionales de la OEG (reclutamiento y selección del recurso humano en el servicio de carrera, sistema de turnos de prioridad y preferente, Registro de Licitadores de la OEG, subastas formales y el procedimiento iniciado al amparo de la Ley 84-2002 por posibles violaciones al Código de Ética para Contratistas y

Suplidores) y su manejo, se agrupan en un mismo Reglamento tales asuntos.

Específicamente, el Capítulo II se emite para establecer todo lo referente al procedimiento de reclutamiento y selección de los empleados del servicio de carrera de la Oficina. Dicho Capítulo está fundamentado en el Artículo 2.1 (b) de la Ley de Ética Gubernamental que establece la exclusión de la OEG de la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". De igual modo, se expresa el Artículo 2.3 (R) de la Ley de Ética Gubernamental que faculta a la Dirección Ejecutiva para nombrar el personal de la Oficina sin estar sujeta a las leyes de personal.

El Capítulo III establece el sistema de turnos de prioridad disponible para las personas con impedimento, las de edad avanzada, las mujeres embarazadas y los familiares o encargados en gestiones representativas de éstos ante la Oficina. Además, establece el sistema de turno preferente disponible para las personas con asuntos pendientes ante la OEG cuando hayan viajado de y hacia las islas de Puerto Rico, Culebra o Vieques.

El Capítulo IV establece lo referente al Registro de Licitadores de la OEG (Registro). Entre otros asuntos, se disponen los documentos que tienen que presentar quienes interesen inscribirse en dicho Registro. Se establece el fundamento y la forma en que la Oficina puede eximir a un proveedor de presentar tales documentos.

El Capítulo V establece todo lo referente a las subastas formales de la Oficina. Dicho Capítulo está fundamentado en el Artículo 2.1 (b) de la Ley de Ética Gubernamental que establece la exclusión de la OEG del Plan de Reorganización 3-2011, conocido como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011". Entre otros asuntos, se incluye articulado sobre: composición y término de la Junta de Subastas; facultades y responsabilidades de dicha Junta; proceso para activar la Junta; excepciones; proceso de la subasta (anuncio, requisitos del pliego, advertencias del pliego, certificaciones y documentos especiales requeridos, reunión pre-subasta, ofertas, especificaciones establecidas en el pliego, fianza de licitación, firma de las ofertas, presentación de ofertas, retiro de ofertas, acto de subasta, adjudicación, empate de ofertas, adjudicación por partidas, rechazo de oferta o cancelación de la subasta);

reconsideración de la adjudicación de la subasta; y disposiciones generales.

El Capítulo VI establece el procedimiento que operará cuando se impute alguna violación a las disposiciones del Código de Ética para Contratistas y Suplidores. Conforme el Artículo 7 de dicho Código, le corresponde a cada agencia ejecutiva velar por que sus contratistas y suplidores no incurran en violación a las prohibiciones establecidas en el mismo.

CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO EN EL SERVICIO DE CARRERA

Artículo 2.1 Definiciones

En el contexto de este Capítulo II, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

a) **autoridad nominadora** - la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

b) **clase de puesto** - grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo y responsabilidades son semejantes como para denominarse con el mismo título.

c) **empleado regular** - empleado nombrado en el servicio de carrera.

d) **empleado transitorio** - empleado nombrado por un período determinado de tiempo.

e) **Gobierno** - incluye a la Rama Ejecutiva, la Legislativa y la Judicial y las oficinas y dependencias adscritas a éstas.

f) **hoja de funciones y responsabilidades** - documento que contiene los deberes y las responsabilidades específicas de un puesto.

g) **nombramiento** - designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.

h) **perfil de clase** - documento de forma genérica, que incluye, entre otros, los objetivos de la clase, funciones, responsabilidades, competencias, preparación académica, experiencia, periodo probatorio y nivel salarial.

i) **plan de clasificación** - sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran la Oficina.

j) **plan de retribución** - sistema mediante el cual se determina y establece el valor relativo de las clases comprendidas en el plan de clasificación de la Oficina.

k) **puesto** - posición ocupada por un empleado, que está

identificada con un número, desde la cual ejerce los deberes y las responsabilidades que le sean asignadas.

l) **sistema de evaluación del desempeño** - proceso para definir, implementar, medir y evaluar el desempeño de cada uno de los empleados de la Oficina.

m) **veterano** - persona que haya servido honorablemente en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América, entiéndase el Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, el Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos y en sus entidades sucesoras en derecho, y que tenga las condiciones de veterano, de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos en dichas leyes.

Artículo 2.2 <u>Reclutamiento y selección</u>

La Oficina desarrollará un Programa de Reclutamiento y Selección que asegure que sean las personas más aptas quienes sirvan a la Oficina, sin distinción de raza, color, género, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o

condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.

a) Anuncio de las oportunidades de empleo

La Oficina podrá utilizar distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como: anuncios en la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento, organizaciones profesionales, educativas y comunicaciones interagenciales, página de Internet de la Oficina, entre otras. La página de Internet de la Oficina será el medio prioritario de divulgación.

Los avisos de oportunidad de empleo contendrán la siguiente información: título de la clase del puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, sueldo mínimo, duración del período probatorio, tipo de examen, término para presentar la solicitud y medio de presentación.

b) Solicitud de examen

1) Presentación

Toda persona que interese trabajar en la Oficina deberá cumplimentar una solicitud de

examen. Dicha solicitud deberá ser presentada por los medios indicados en la convocatoria.

2) Evaluación de la solicitud de examen

Toda solicitud de examen se evaluará para determinar si, a base de la información sometida, el aspirante reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita. Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las razones siguientes:

a. presentación tardía.

b. que el aspirante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para el puesto.

c. que de la solicitud surja que el aspirante fue destituido del servicio público y no demuestre haber sido habilitado conforme a la ley aplicable.

d. que de la solicitud surja que el aspirante haya sido condenado de delito grave o menos grave que implique depravación moral o de delito de corrupción en el ejercicio de la función pública y no demuestre haber sido habilitado conforme a la ley aplicable.

e. que de la solicitud surja que el aspirante no ha cumplido con sus responsabilidades contributivas y sobre pensión alimentaria.

f. por cualquier otra razón justificada por ley.

En los casos en que se rechace una solicitud, el aspirante será notificado de la decisión.

3) Adjudicación de puntuación

Cada solicitud de examen será evaluada con el fin de otorgarle una puntuación. Para continuar en el proceso de reclutamiento y selección, todo aspirante deberá obtener la puntuación mínima que se establezca, la cual le será notificada.

Se concederá al aspirante un término de treinta días, a partir de la fecha de notificación de la puntuación, para que solicite reconsideración de la misma.

A todo veterano que obtenga la puntuación mínima requerida se le concederá, sobre la puntuación obtenida, la cantidad de puntos que asigne la ley aplicable a estos casos.

c) Establecimiento del registro de elegibles

1) Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de puntuación con el nombre de los aspirantes. En casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

   a. preparación académica.

   b. experiencia relacionada con la clase de puesto.

   c. fecha de presentación de la solicitud.

2) Se podrá eliminar a un aspirante del registro de elegibles por las siguientes razones:

   a. petición del aspirante de que se elimine su nombre del registro.

   b. dejar de comparecer a una entrevista o al nombramiento sin una razón justificada.

   c. dejar de someter evidencia que le sea requerida.

   d. nombramiento a otro puesto regular en la Oficina.

   e. que el aspirante haya suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto

en relación con su solicitud de examen o haya omitido información relevante que de haberse conocido lo hubiera descalificado.

f. haber sido declarado incapacitado por un tribunal competente.

g. haber sido destituido del servicio público.

A todo aspirante cuyo nombre se elimine del registro de elegibles se le enviará una notificación escrita al efecto.

3) La vigencia del registro de elegibles dependerá de su utilidad para satisfacer las necesidades de la Oficina. Se notificará a los aspirantes que estén en el mismo sobre su cancelación.

d) Normas de ingreso

Todo aspirante, con anterioridad a su nombramiento, deberá:

1) completar el formulario de examen médico provisto por la Oficina y debidamente certificado por un médico licenciado.

2) presentar el acta de nacimiento emitida por una autoridad competente. La misma no debe tener más de noventa días de emitida al momento de su

presentación en la Oficina. En su lugar, puede presentar el pasaporte vigente, la tarjeta de pasaporte vigente, la tarjeta de residencia vigente o el certificado de naturalización vigente.

3) someter copia de la tarjeta de seguro social.

4) someter una certificación negativa de antecedentes penales. La misma no debe tener más de noventa días de emitida al momento de su presentación en la Oficina.

5) someter la certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos o, en su lugar, certificación de que no está o estuvo obligado a rendirlas. Ambas certificaciones cubrirán los últimos cinco años anteriores al nombramiento.

6) someter la certificación de deuda del Departamento de Hacienda. La misma no debe tener más de noventa días de emitida al momento de su presentación en la Oficina.

7) someter la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). La misma no

debe tener más de noventa días de emitida al momento de su presentación en la Oficina.

8) completar el Formulario I-9 del Departamento de Seguridad Nacional, Servicios de Ciudadanía Estadounidense e Inmigración, si aplica.

9) someterse a una prueba de detección de sustancias controladas en la entidad seleccionada por la Oficina.

10) someter la certificación negativa sobre pago de pensión alimentaria para demostrar que no tiene obligación y, de tenerla, una certificación de estado de cuenta. La misma no debe tener más de noventa días de emitida al momento de su presentación en la Oficina.

11) someterse a una investigación confidencial que podrá incluir la verificación de su historial educativo, de empleo, comunitario, de récord médico o de salud, récord crediticio, actividades financieras, entre otros. También, podrá ser sometido a entrevistas clínicas, a pruebas sicométricas o de personalidad.

12) prestar el juramento de fidelidad y toma de posesión del cargo requerido por ley.

e) Período Probatorio

Toda persona nombrada para ocupar un puesto regular estará sujeta al período probatorio de dicho puesto a menos que las necesidades operacionales de la Oficina requieran o ameriten un término distinto. El período probatorio tendrá una duración que no será menor de tres meses ni mayor de seis meses.

El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones. Tales evaluaciones incluirán los criterios establecidos en el sistema de evaluación del desempeño de la Oficina.

Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Oficina no son satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la última evaluación. Esa determinación será final.

Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular.

Artículo 2.3 Personal transitorio

a) Puestos de duración fija

Se crearán y clasificarán puestos de duración fija cuando surjan necesidades de personal adicional para atender situaciones de emergencia, situaciones que conlleven necesidades temporales de recursos humanos o las condiciones presupuestarias no permitan la creación de un puesto regular. La clasificación y requisitos de los puestos serán iguales a la de los puestos regulares, conforme al plan de clasificación que esté vigente.

b) Nombramientos transitorios en puestos regulares

Se autorizarán nombramientos transitorios en puestos regulares cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:

1) cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia.
2) cuando exista una situación de emergencia en la prestación de servicios.
3) cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado por dicha acción.
4) cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo.

5) cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante un nombramiento transitorio, una designación de interinato o un nombramiento en el servicio de confianza.

6) cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

La duración de los nombramientos transitorios en puestos regulares no será mayor de dos años. Este término puede prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento.

Se podrá separar del servicio a un empleado transitorio antes de concluir el término de su nombramiento.

c) Nombramiento a un puesto regular

La Oficina podrá reconocer como empleado regular a aquel que haya ocupado un puesto de duración fija o un puesto regular, de forma transitoria, por un término igual o mayor a dos años; y cuyo desempeño sea satisfactorio conforme con las necesidades del servicio.

Artículo 2.4 Reclutamiento de personal del Gobierno

La Oficina podrá reclutar, mediante el proceso de equivalencia, a empleados que se desempeñen en el Gobierno,

siempre y cuando exista reciprocidad entre el plan de clasificación de ésta y el plan de clasificación vigente en la Rama correspondiente.

El proceso de equivalencia será la base que utilizará la Oficina para determinar si el reclutamiento que se efectuará se trata de un traslado, de un ascenso o de un descenso. Se dispondrá como sigue:

a) **traslado** - cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase de puesto de la Oficina es similar al que ejerce el empleado en su agencia.

b) **ascenso** - cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase de puesto de la Oficina es superior al que ejerce el empleado en el Gobierno.

c) **descenso** - cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase de puesto de la Oficina es inferior al que ejerce el empleado en el Gobierno.

Cuando del estudio efectuado, entre las clases del plan de clasificación de la Oficina y del lugar en el Gobierno donde se desempeña el empleado, se determina que no hay equivalencia, se utilizará el proceso de reclutamiento y selección establecido en este Capítulo.

CAPÍTULO III. SISTEMA DE TURNOS DE PRIORIDAD Y PREFERENTE

Artículo 3.1 Definiciones

En el contexto de este Capítulo III, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

a) **domiciliado calificado** - residente de Puerto Rico, Vieques o Culebra, que viaje entre estas islas, con asuntos o gestiones pendientes y que deba retornar a su hogar el mismo día.

b) **evidencia requerida** - documento que debe presentar la persona interesada en utilizar el sistema de fila de servicio expreso o el turno de prioridad o preferente para realizar gestiones oficiales en las instalaciones de la Oficina.

c) **familiar o encargado de persona con impedimento o de edad avanzada o de mujer embarazada** - persona que comparece con autorización escrita, u otro método alterno de certificación, de parte de una persona con impedimento, o de edad avanzada, o de mujer embarazada, para realizar gestiones a nombre o en representación de estos. Dicha autorización o método alterno de certificación estará acompañada por dos identificaciones: la de la persona que se representa y la de la persona que le representa.

d) **fila de servicio expreso** - línea de servicio designada como exclusiva para las personas con impedimento, de edad avanzada, las mujeres embarazadas, y los familiares o encargados en gestiones representativas de éstos ante la Oficina. Además, en esta fila se atiende a los domiciliados calificados mediante turno preferente.

e) **persona con impedimento** - persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que le prive de manera permanente o indefinida de una o más de las funciones esenciales de la vida.

f) **persona de edad avanzada** - persona natural que tiene sesenta años o más al momento de solicitar los servicios de la Oficina.

g) **turno de prioridad** - sistema de espera para recibir servicio en la Oficina, que establece que las personas con impedimento, las de edad avanzada, las mujeres embarazadas y los familiares o encargados en gestiones representativas de éstos, serán atendidas antes que las demás personas.

h) **turno preferente** - orden que se establece en la fila de servicio expreso de la Oficina para la prestación de servicios al domiciliado calificado.

Artículo 3.2 Declaración de política pública

Es política de la Oficina atender con turno de prioridad a las personas con impedimento, a las de edad avanzada, a las mujeres embarazadas y a los familiares o encargados en gestiones representativas de éstos; y atender con turno preferente a los domiciliados calificados.

Artículo 3.3 Aplicabilidad

Este Capítulo aplica a todas las instalaciones de la Oficina donde una persona solicite los servicios y demuestre ser beneficiaria de la fila de servicio expreso, turno de prioridad o preferente, según corresponda.

Artículo 3.4 Rotulación

La Oficina desplegará un letrero o rótulo visible y legible al público, que cumpla con las dimensiones y que exhiba la información requerida por las leyes aplicables.

Artículo 3.5 Cumplimiento

La Oficina tendrá un empleado de turno, a cargo de garantizar la implantación y el cumplimiento de este Capítulo.

Artículo 3.6 **Evidencia requerida para utilizar el sistema de fila expreso**

Las personas interesadas en utilizar la fila de servicio expreso deben presentar la evidencia requerida, según se detalla a continuación:

a) Evidencia de persona con impedimento

La tarjeta de identificación provista por el Departamento de Salud, de conformidad con la Ley 107-1998 (ley que concede a las personas con impedimentos un descuento en el precio de admisión a actividades que se celebren en instalaciones públicas y en el costo del transporte público), u otra identificación o documento expedido por el Gobierno de Puerto Rico o por el Gobierno de los Estados Unidos de América que demuestre que es una persona con impedimento. No se aceptará copia del rótulo removible para uso de estacionamiento por persona con impedimento. La reproducción de dicho rótulo es ilegal y está sujeta a las penalidades del Artículo 2.25 de la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

b) Evidencia de persona de edad avanzada

La tarjeta de identificación provista por el Departamento de Salud, de conformidad con la Ley Núm. 108 de 12 de julio de 1985, según enmendada (ley que concede a las personas envejecientes un descuento en el precio de admisión a las actividades que se celebren en instalaciones públicas). También podrá presentarse cualquier identificación emitida por el Gobierno de Puerto Rico o por el Gobierno de los Estados Unidos de América que incluya la fecha de nacimiento.

c) Evidencia de familiar o encargado en gestiones de persona con impedimento, o de edad avanzada o de mujer embarazada

Documento mediante el cual una persona con impedimento o de edad avanzada o una mujer embarazada autoriza a su familiar o encargado para que realice gestiones a su nombre. Ejemplos de documentos: declaración jurada, sentencia del tribunal de Puerto Rico que establezca tutela, autorización preparada y firmada por la persona a cuyo nombre se harán las gestiones, certificado de nacimiento o de matrimonio que establezca la

relación entre la persona que necesita el servicio y la que gestiona el mismo.

d) Evidencia de mujer embarazada

En el caso de que se encuentre en los primeros meses de embarazo se presentará una certificación médica. El estado físico visible de gestación será suficiente evidencia.

e) Evidencia de domiciliado calificado

Boleto, pasaje o cualquier otro documento que pruebe que su regreso a las islas de Culebra o Vieques será el mismo día.

Artículo 3.7 Remedios disponibles

Toda persona que entienda que la Oficina no está cumpliendo con las disposiciones de este Capítulo podrá comunicarse con la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o la Oficina del Procurador del Ciudadano, según aplique.

CAPÍTULO IV. REGISTRO DE LICITADORES DE LA OEG (Registro)

La persona natural o jurídica o el negocio que interese suministrar bienes o prestar servicios a la OEG podrá inscribirse en el Registro de Licitadores de la OEG.

a) Para ingresar al Registro tiene que presentar los siguientes documentos vigentes:

1) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los pasados cinco años, emitida por el Departamento de Hacienda.

2) Certificación de Deuda Contributiva emitida por el Departamento de Hacienda.

3) Certificado de Registro de Comerciante.

4) Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

5) Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta, o Certificación de Estado de Cumplimiento de persona natural o jurídica, respectivamente, emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

b) En el caso de proveedores de servicios deberán suministrar, además de los documentos anteriormente citados, los siguientes:

1) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y

Seguro por Incapacidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

2) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

3) Certificación de Deuda de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

4) Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si aplica.

5) Copia de las pólizas de seguros y endosos que sean requeridos para brindar el servicio, si aplica.

c) La Oficina podrá requerir información adicional sobre referencias bancarias y comerciales, estados financieros, experiencia, lista de contratos otorgados con el Gobierno, entre otros.

d) La Oficina puede eximir a los proveedores de presentar los documentos antes mencionados si están inscritos en el Registro Único de Licitadores. En estos casos será necesario que sometan el certificado vigente que así lo acredite.

CAPÍTULO V. SUBASTAS FORMALES (Subastas)

Artículo 5.1 Definiciones

En el contexto de este Capítulo IV las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

a) **bien** - aquel susceptible de apropiación, y en general, todo lo que se puede transportar de un punto a otro sin causar daño al inmueble al cual está unido.

b) **buena pro** - oferta que resultó ganadora según los criterios de evaluación de la Junta de Subastas.

c) **especificaciones** - detalle de las características y las cualidades del bien o servicio, que son requeridas en el pliego de la subasta.

d) **licitador** - persona natural o jurídica disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas de bienes o servicios para las subastas de la Oficina.

e) **oferta** - conjunto de bienes o servicios con un precio concreto que presenta un licitador en el proceso de subasta.

f) **pliego** - invitación a subasta que incluye las condiciones o las cláusulas que se requieren o aceptan en un proceso de subasta.

g) **proveedor** - persona natural o jurídica o negocio que suministra los bienes o presta los servicios requeridos.

h) **servicios** - incluye los servicios no profesionales. También se refiere a los servicios profesionales que sean necesarios para la adquisición del bien.

i) **subasta** - proceso mediante el cual se adquieren bienes o se solicitan servicios estimados por una cantidad igual o mayor que $195,000, basado en la competencia entre licitadores interesados en ofrecer los mismos al menor costo posible.

Artículo 5.2 Junta de Subastas (Junta)

a) Composición y términos

1) La Junta estará compuesta por tres miembros permanentes y un suplente, designados por la Dirección Ejecutiva. Ninguno podrá pertenecer al Área de Presupuesto y Finanzas (APF).

2) El miembro suplente tendrá que estar presente en todas las actividades de la Junta y sustituirá a cualquier miembro permanente que, por motivo justificado, no pueda formar parte de ésta en un momento dado. Dichos miembros

servirán por el tiempo que determine la Dirección Ejecutiva en sus designaciones.

3) La Dirección Ejecutiva designará al Presidente de la Junta. Los miembros de la Junta seleccionarán al Secretario.

4) Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum para la celebración de reuniones y vistas.

5) Para la toma de decisiones, se requerirá la participación de los tres miembros de la Junta. Si alguno, por razón justificada, no pudiera estar presente, el miembro suplente tomará su lugar. Las decisiones se tomarán por mayoría.

6) Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados.

b) Facultades y responsabilidades

1) Evaluar y adjudicar las subastas sobre toda adquisición de bienes o servicios que se le encomiende.

2) Podrá, después de la apertura de la subasta, solicitar a cualquier licitador información

adicional sobre los bienes o servicios que ofrece.

3) Procurar las ofertas más beneficiosas para la Oficina y asegurar el interés público.

4) No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero (*manufacturer suggested retail price*).

5) Celebrar reuniones, vistas y preparar el calendario para la celebración de la subasta.

6) Rechazar una o todas las ofertas, cancelar la subasta y llevar a cabo una nueva cuando: los licitadores no cumplan con los requisitos establecidos; tenga conocimiento y evidencia de que el licitador no ha atendido o cumplido con los contratos otorgados anteriormente con cualquier dependencia del Gobierno; o se pueda ver afectado el interés público.

7) Preparar y emitir los pliegos de las subastas, las enmiendas a los mismos, cualquier orden y requerimiento o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración.

8) Evaluar y resolver los asuntos presentados ante su consideración, de manera rápida y eficiente, para salvaguardar los derechos procesales y sustantivos de las partes.

9) Podrá, de ser necesario, realizar una inspección ocular de las instalaciones de los licitadores, así como de los equipos vendidos o de los servicios prestados a los clientes de éstos.

10) Mantener un expediente completo que documente los eventos de cada subasta.

11) Evaluar la necesidad de contar con el apoyo de personal técnico especializado y solicitar a la Dirección Ejecutiva la contratación de consultores externos.

12) Utilizar los medios tecnológicos para emitir y recibir notificaciones.

13) Realizar cualquier otra función o deber que le asigne la Dirección Ejecutiva.

14) Se abstendrán, mediante inhibición formal, de participar en la subasta cuando surjan situaciones que le representen un conflicto de intereses o que sean contrarias a las

disposiciones de la Ley Habilitadora de la Oficina.

c) Sanciones

La Dirección Ejecutiva podrá imponer medidas disciplinarias contra cualquier miembro de la Junta que incumpla con las facultades y las responsabilidades establecidas en este Capítulo.

Artículo 5.3 Activación de la Junta

a) Proceso para activar la Junta

1) La Junta se activará cuando la adquisición del bien o servicio se estime que sea igual o mayor que $195,000. La Dirección Ejecutiva podrá revisar cada cierto tiempo esta cuantía sujeto al índice de precios al consumidor que dictamine el Departamento de Comercio de los Estados Unidos o el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

2) No están permitidas las compras fraccionadas. Éstas son las que se dividen en dos o más compras, con la intención de reducir la cuantía y así evitar el proceso de subasta.

b) Excepciones

No será necesario llevar a cabo una subasta cuando:

1) el Gobernador haya declarado un estado de emergencia,
2) la Dirección Ejecutiva califique la adquisición del bien o servicio como una de emergencia que requiere acción inmediata. Entiéndase cuando la propiedad o los servicios públicos pueden afectarse, o cuando la vida, la salud o la seguridad de los seres humanos esté en peligro,
3) la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos de América, a alguno de sus Estados o al Gobierno de Puerto Rico,
4) los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente,
5) el bien o servicio sólo sea suministrado por un proveedor y que no pueda ser sustituido por otro similar, para lo cual se emitirá una certificación del Director Auxiliar del APF, o
6) se haya declarado desierta una subasta y estén en peligro inminente de perderse los fondos disponibles para adquirir los bienes o servicios.

Artículo 5.4 Proceso de la subasta

a) Anuncio de la subasta

1) La Junta enviará la invitación a la subasta por el medio más conveniente, a la mayor cantidad de proveedores (p. ej., página de la Oficina en la Internet, correo electrónico, periódico de publicación general en Puerto Rico, anuncio televisivo o radial en un canal o emisora de difusión general en el país).

2) El anuncio contendrá: el número de la subasta, el asunto, el lugar donde obtener el pliego, la fecha, la hora y el lugar para la reunión de la pre-subasta y de la subasta.

3) Se considerará que la subasta ha sido anunciada y que el pliego ha sido puesto a la disposición de las partes interesadas, cuando tales gestiones se hayan realizado en un término de diez días calendario antes de la fecha de la pre-subasta.

4) La Junta preparará y someterá el anuncio al Director Auxiliar del APF, quien se encargará de su publicación en la fecha estipulada.

b) Pliego

1) El Pliego contendrá:

a. especificaciones completas

b. una descripción clara de los bienes y servicios que se desean obtener

c. los términos y condiciones aplicables

d. los requisitos de entrega y de inspección

e. la fecha, la hora y el lugar en que se celebrará la pre-subasta

f. la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán las ofertas

g. los términos para la reconsideración de la adjudicación o impugnación de la subasta

h. las responsabilidades, los deberes y las obligaciones de los licitadores

2) Cuando se requiera la instalación de un equipo en la Oficina, la labor que se necesite para ello tendrá que incluirse en las especificaciones.

3) Cuando se haga referencia a una marca comercial, será para que sirva de guía al licitador al momento de determinar la clase y el tipo de bienes que se interesan obtener. Los

licitadores podrán ofertar otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el pliego, salvo que se indique explícitamente lo contrario.

4) 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. Se preparará un informe de las justificaciones que se incluirá en el expediente de la subasta.

5) El pliego requerirá a los licitadores incluir en la oferta:

   a. los tipos de descuento por pronto pago,

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

   c. por lo menos, tres referencias de clientes en Puerto Rico a los cuales haya vendido e instalado equipo o prestado servicios similares a los presentados en la oferta; indicará el nombre del cliente, teléfono y persona a contactar,

d. información sobre el trasfondo y las cualificaciones de la empresa,

e. la oferta a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que se participe, lo que constituirá la oferta básica; no se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación.

6) El pliego contendrá las siguientes advertencias:

a. Si un licitador se propone subcontratar, éste indicará el nombre y los datos que identifiquen la compañía o persona a ser subcontratada. La subcontratación estará sujeta a la aprobación por escrito de la Dirección Ejecutiva. En estos casos, se le requerirá a la compañía o persona a ser subcontratada la misma documentación que se le requiere al licitador.

b. El licitador asumirá la responsabilidad por los errores en sus ofertas. De haber errores en los precios, aplicará el menor.

c. Un licitador no puede presentar varias ofertas a nombre propio o de alguno de sus subordinados, sucursales, socios, agentes u oficiales. En tal caso, se declararán nulas todas las ofertas.

d. En caso de incumplimiento por retraso en la entrega de la mercancía adquirida, la Oficina hará un descuento del uno por ciento del valor del contrato, por cada día laborable de retraso. El importe total a ser descontado no excederá de un veinte por ciento del importe.

7) El pliego le permitirá al licitador presentar ofertas alternas que cumplan con las especificaciones.

c) Certificaciones y documentos especiales requeridos en el Pliego

1) El pliego especificará los documentos básicos y especiales que tienen que ser presentados por un licitador. De no presentar alguno de estos documentos, la Junta podrá descalificar a los licitadores por incumplimiento del proceso de subasta.

Los documentos básicos serán:

a. Certificación de que cumple con las disposiciones del Código de Ética para Contratistas y Suplidores (Ley 84-2002)o con cualquier otra ley que lo sustituya,

b. Certificación de que al presente no representa, ni representará durante la vigencia del contrato, a persona natural o jurídica con intereses en conflicto con los de la Oficina,

c. Documentación acreditativa para cumplir con lo establecido en la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (Ley 14-2004, según enmendada), o con cualquier otra ley que la sustituya, si aplica,

d. Declaración jurada 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 458-2000, según enmendada (ley que prohíbe que se adjudique una subasta o contrato a personas convictas de ciertos delitos),

e. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los pasados cinco años, emitida por el Departamento de Hacienda,

f. Certificación de Deuda Contributiva emitida por el Departamento de Hacienda,

g. Certificado de Registro de Comerciante,

h. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM),

i. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta, o Certificación de Estado de Cumplimiento de persona natural o jurídica, respectivamente, emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME),

j. Copia de las patentes municipales,

k. Copia del Certificado de Existencia o la Certificación de Autorización para hacer Negocios emitida por el Departamento de Estado, si aplica,

l. Certificado de vigencia corporativa o cumplimiento (*good standing)*, emitida por el Departamento de Estado, si aplica,

m. Certificación de resolución corporativa, si aplica,

n. Certificación de exoneración contributiva para corporación sin fines de lucro, emitida por el Departamento de Hacienda, si aplica,

o. Copia de la escritura de constitución de sociedad, si aplica,

p. Copia del certificado sobre sociedad especial sin fines de lucro, emitido por el Departamento de Hacienda, si aplica,

q. Declaración jurada que indique que la sociedad especial foránea no tiene deuda con el Gobierno, si aplica,

r. Certificación del Registro Mercantil que indique el tipo de sociedad, si aplica,

s. Certificación del Registro Mercantil de la Propiedad que indique el tipo de propiedad, si aplica,

t. Certificación de cumplimiento con la Ley General de Sociedades Cooperativas y certificación de *good standing* de la Oficina del Inspector de Cooperativas, si aplica,

u. Estado financiero anual; si tiene ingresos de $1,000,000 o más debe estar auditado por un CPA,

v. Una carta de referencia bancaria y una carta de referencia comercial.

2) En el caso de proveedores de servicios, tendrán que suministrar, además de los documentos anteriormente citados, lo siguiente:

a. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos,

b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social

Choferil emitida por el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos,

c. Certificación de Deuda de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado,

d. Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico, si aplica,

e. En aquellos casos en que fuera necesario, el proveedor tendrá que presentar copia de las pólizas de seguros y endosos que sean requeridas para brindar el servicio (p. ej., en el caso de proyectos de construcción).

La Oficina podrá eximir a los licitadores de presentar los documentos enumerados en el inciso C (1), sub-incisos (d) al (v), si están inscritos en el Registro Único de Licitadores. También podrá eximir a los licitadores inscritos en el Registro de Licitadores de la OEG (Capítulo IV) de presentar los documentos enumerados en el inciso (C) (1), sub-incisos

(e) al (i) y del inciso (C) (2) sub-incisos (a) al (e).

d) Reunión pre-subasta

1) La celebración de la reunión de pre-subasta es requisito para llevar a cabo la subasta. Los licitadores interesados tienen que asistir a la misma para participar en la subasta. Esta reunión les servirá para aclarar y contestar cualquier duda.

2) La Junta llevará un registro de los asistentes a la pre-subasta.

3) Cualquier aclaración o enmienda que la Junta entienda que deba hacer en relación con las especificaciones incluidas en el pliego, se hará mediante resolución escrita. Ésta será retroactiva a la fecha del pliego. No se podrán realizar enmiendas al pliego luego de la pre-subasta.

e) Ofertas

1) Los licitadores tendrán que suministrar toda la información requerida en el pliego.

2) En los casos en que se reciba oferta de un solo licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta.

3) Las correcciones, las borraduras y los cambios en las ofertas tendrán que estar iniciadas por el licitador o su representante autorizado. De lo contrario, la oferta quedará invalidada para la partida o las partidas correspondientes.

4) Una oferta podrá modificarse únicamente antes de la apertura, y mediante una comunicación escrita presentada a la Junta en sobre cerrado e identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora de apertura, el nombre y la dirección del licitador. En estos casos, se tendrá que incluir información que especifique las razones para modificar la oferta original. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la subasta. No está permitido hacer cambios o modificaciones a las ofertas después de haber sido abiertas en la subasta.

f) Especificaciones establecidas en el pliego

1) Las especificaciones que se incluyan en el pliego servirán de guía para describir las características del bien o servicio que se solicita.

2) La Oficina podrá adjudicar aquel bien o servicio que cumpla con el propósito para el cual se destinará, siempre y cuando sea en beneficio de los intereses y necesidades de la Oficina.

g) Fianza de licitación (*bid bond*)

1) La fianza de licitación será un respaldo provisional para asegurar que cada licitador sostendrá su oferta durante la subasta. La misma se prestará a favor de la Oficina y se someterá al momento de presentar la oferta, mediante cheque certificado por un banco comercial de Puerto Rico, giro postal o fianza de seguro.

2) La fianza de licitación será equivalente al diez por ciento del total de la oferta. La Oficina retendrá la fianza de los licitadores no agraciados hasta que se adjudique la

subasta. En el caso del licitador agraciado se retendrá la misma hasta la fecha en que se formalice el contrato correspondiente.

h) Firma de las ofertas

1) Los pliegos de las ofertas tendrán que estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado.

2) El Secretario de la Junta podrá aceptar 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.

i) Presentación de las ofertas

Las ofertas de los licitadores o cualquier modificación previa a la apertura de la subasta, tendrán que ser entregadas en sobres cerrados al Secretario de la Junta antes de la fecha y hora determinadas.

1) Los sobres tienen que estar identificados en la parte del frente y harán referencia al número de la subasta correspondiente. No se

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

2) Los licitadores entregarán los sobres cerrados con las ofertas a la mano del Secretario de la Junta, quien lo marcará con el sello oficial de la Oficina e indicará la fecha y la hora en que fueron recibidos. Toda oferta presentada será custodiada por éste y guardada bajo llave hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los sobres que contienen las ofertas.

3) En caso de que alguno de los sobres aceptados se abra por error o inadvertencia, se invalidará el proceso.

j) Retiro de las ofertas

1) La solicitud para retirar una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita sometida antes de la subasta.

2) Después de iniciada la subasta, no está permitida la cancelación de una oferta por parte del licitador. La Oficina podrá eliminar

a dicho licitador de su Registro de Licitadores (Capítulo IV).

a. Como excepción, sólo se podrá retirar una oferta después de iniciada la subasta si el licitador demuestra a satisfacción de la Junta que la oferta se hizo por error y que la misma no pueda sostenerse como oferta razonable. Este licitador no podrá presentar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original.

3) Se confiscará la fianza de licitación (*bid bond*) cuando:

a. un licitador insista en el retiro de su oferta sin establecer razones meritorias

b. el licitador agraciado se niegue a aceptar la Orden de Compra o Servicio.

k) Acto de subasta

1) Todo licitador que asista a la subasta firmará el registro de asistencia.

2) Una vez se constituya el quórum de la Junta, se declarará abierta la subasta a la hora, la fecha y el lugar indicados en el pliego, y se

procederá a abrir los sobres que contienen las ofertas de los licitadores.

3) El Presidente de la Junta o el miembro de la Junta designado dará lectura a cada oferta, verificará la corrección de éstas y comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor. Las ofertas que no cumplan con alguno de los requisitos serán rechazadas.

4) Luego de leídas las ofertas, cualquier licitador que asista a la subasta podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta, cualquier documento relacionado con la oferta presentada por otro licitador.

5) Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Secretario. La oferta adjudicada se conservará en el expediente correspondiente en el APF.

l) Adjudicación

1) En la adjudicación de la subasta se considerará, además de los requisitos mencionados en el Artículo 5.4(b)(5), (b)(6) y (c), los siguientes factores:

a. el precio (el factor económico por sí solo no es determinante)

b. las especificaciones requeridas

c. los descuentos ofrecidos por pagos realizados a tiempo

d. el mantenimiento y las garantías

e. la solvencia económica

f. el término o el tiempo de entrega o ejecución de servicios que se ofrezca

g. las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, si alguna.

2) Las notificaciones de adjudicación se harán por escrito a los licitadores mediante resolución de la Junta.

m) Empate de ofertas

En aquellos casos en que las ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en el pliego, se considerará que ha habido un empate, en cuyo caso la Junta podrá:

1) adjudicar a base de la experiencia con los licitadores,

2) adjudicar la subasta por sorteo en presencia de los licitadores y de un notario público quien levantará la correspondiente acta, o

3) adjudicar la misma a ambos por renglones o partidas.

n) 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.

o) Rechazo de oferta o cancelación de la subasta

La Junta podrá rechazar cualquier oferta o cancelar la subasta 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 bienes o servicios

e. las ofertas muestren que los licitadores controlan el mercado del producto entre sí para ofrecer precios irrazonables

f. ninguna sea satisfactoria a los intereses de la Oficina.

Artículo 5.5 <u>Reconsideración de la adjudicación de la subasta</u>

a) La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de diez días calendario, a partir de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta, conforme a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

b) Toda moción de reconsideración de adjudicación de subasta deberá hacerse por escrito y contener:

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

2) Las razones y los argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración

de la adjudicación. Éstas deben estar debidamente fundamentadas e incluir la evidencia documental.

3) Indicación clara del remedio o la acción específica que solicita.

4) La firma del solicitante o su representante autorizado.

c) El solicitante enviará copia de la solicitud de reconsideración a los licitadores, el mismo día en que presente su escrito a la Junta.

d) La Junta deberá determinar si acoge la moción de reconsideración o no, dentro de los diez días calendario de haberse recibido.

e) Si se acoge la referida moción, la Junta deberá notificar una resolución con la determinación final a los licitadores, y a la Dirección Ejecutiva de la Oficina, dentro de treinta días calendario. El término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta.

f) Si la Junta dejare de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los diez días calendario de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a contar el término para la revisión judicial, conforme se dispone en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 5.6 Disposiciones generales

a) Compromiso por adjudicación

La Oficina no se considera comprometida por la mera adjudicación de la subasta hasta tanto se haya firmado el contrato u orden de compra o servicio.

b) Fianza de ejecución (*performance bond*)

1) La fianza de ejecución garantiza la entrega e instalación de los bienes o la prestación de los servicios subastados conforme a los términos y condiciones incluidos en el contrato otorgado. Esta fianza se le requerirá únicamente al licitador agraciado con la buena pro de la subasta y será por una suma equivalente al quince por ciento del monto de contrato.

2) La fianza de ejecución tendrá que 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.

c) Fecha de entrega del bien o servicio

1) la fecha de entrega se establecerá a partir de la fecha en que se formalice el contrato, y considerará los días especificados en la oferta del licitador para la entrega e instalación o prestación de los servicios.

2) Los licitadores tendrán que establecer el término de entrega e instalación o prestación de servicios en días laborables, y considerar cualquier medio día feriado como feriado en su totalidad.

d) Mantenimiento y garantías

1) El proveedor asumirá la responsabilidad sobre las garantías de los bienes o servicios. Establecerá el periodo de cubierta para los mismos. Para ello presentará por escrito información detallada sobre cualquier garantía

del bien o servicio. Si el bien requiere un contrato de servicio posterior a la vigencia de las garantías, el proveedor someterá la información sobre éstos y sus costos.

2) El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (veinticuatro 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.

3) Cualquier gasto en que incurra la Oficina por motivo de una demora injustificada por parte del proveedor en la reparación del bien será reembolsado por éste.

e) Almacenaje, gastos de transportación, y otros

La Oficina no será responsable por los gastos en que incurra el proveedor por concepto de almacenaje, gastos de transportación, ni por las ganancias que pueda dejar de obtener.

f) Inspección

Antes de efectuar el pago correspondiente, los bienes adquiridos y su instalación o los servicios prestados serán inspeccionados cuidadosamente por un

representante designado por la Dirección Ejecutiva. Éste tendrá que confirmar que el bien funciona adecuadamente.

g) Penalidades por incumplimiento

1) La Oficina confiscará la fianza de licitación a cualquier licitador que no sostenga su oferta o la fianza de ejecución de cualquier proveedor que no cumpla con los términos del contrato.

2) 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 bienes o servicios objeto de dicho incumplimiento.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO INICIADO AL AMPARO DE LA LEY 84-2002 SEGÚN ENMENDADA, SOBRE POSIBLES VIOLACIONES AL CÓDIGO DE ETICA PARA CONTRATISTAS Y SUPLIDORES

Artículo 6.1 Definiciones

En el contexto de este Capítulo VI, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

a) **AIPA** - Área de Investigaciones y Procesamiento Administrativo de la Oficina.

b) **Código de Ética** - el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado mediante la Ley 84-2002.

c) **juez administrativo** - persona designada para presidir el proceso iniciado al amparo de la Ley 84-2002 sobre posibles violaciones al Código de Ética.

d) **persona** - persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones que interesen entablar con la Oficina una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la prestación de bienes o servicios con el Estado.

e) **querella** - documento formal en el que se exponen los hechos constitutivos de violación al Código de Ética. La querella deberá contener: el nombre y dirección postal del querellado, los hechos constitutivos de la infracción y las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación. Además, podrá contener una propuesta de multa o sanción a la que el querellado puede allanarse.

f) **querellado** - persona sujeta al Código de Ética a quien se le ha presentado una querella en la Secretaría de la Oficina.

g) **Secretaría** - Unidad en la Oficina responsable del manejo, archivo y custodia de los expedientes oficiales de los casos iniciados al amparo de la Ley 84-2002 sobre posibles violaciones al Código de Ética.

h) **solicitud de investigación** - petición, por escrito, donde la Oficina o una persona expone una relación de hechos que, a su juicio, constituye base de una posible violación al Código de Ética.

Artículo 6.2 Aplicabilidad

Este Capítulo aplica a toda controversia que surja entre la Oficina y la persona con quien tenga una relación contractual o sea proveedor de bienes o servicios, en el marco de las responsabilidades y obligaciones que le impone el Código de Ética establecido en la Ley 84-2002.

Artículo 6.3 Capacidad para exponer o denunciar posibles violaciones al Código de Ética y términos

La Oficina, o cualquier ciudadano que entienda que una persona sujeta al Código de Ética ha incumplido con éste, podrá presentar por escrito una solicitud de investigación

ante el AIPA. Dicha solicitud de investigación será presentada dentro del término de treinta días a partir de que la Oficina o cualquier ciudadano advenga en conocimiento de la posible violación al Código de Ética.

Artículo 6.4 Procedimiento

Cuando el AIPA determine que la persona ha incumplido alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el Código de Ética, requerirá de ésta que, en un término de veinte días desde el recibo de dicha comunicación, muestre causa por la cual la Oficina no deba iniciar los trámites conducentes a la presentación de una querella.

Por petición de la persona investigada, el AIPA podrá conceder un plazo adicional para mostrar causa, siempre y cuando se solicite dicha extensión dentro del término original para mostrar causa. Este período adicional no excederá los treinta días. En dicha solicitud de prórroga se justificará la razón o razones para concederle la misma.

El no comparecer a mostrar causa constituirá base suficiente para el inicio del procedimiento con la presentación de una querella. Si la persona comparece a mostrar causa, el AIPA deberá evaluar la totalidad del expediente con el fin de determinar si procede el archivo del asunto o la presentación de una querella.

Artículo 6.5 Inicio del procedimiento

El AIPA presentará la querella en la Secretaría. Dicha querella será notificada a la parte querellada mediante correo ordinario con certificación de envío. Cuando se considere necesario podrá notificarse personalmente con acuse de recibo.

La Dirección Ejecutiva designará un juez administrativo que tendrá la responsabilidad de presidir el proceso de adjudicación de la querella.

Este procedimiento se llevará a cabo de conformidad con la reglamentación de la Oficina aplicable a sus procesos de adjudicación y de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 6.6 Sanciones

El juez administrativo podrá imponer las siguientes sanciones y remedios:

a) Determinar su inhabilidad para contratar con la Oficina o con cualquier otra agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por el término de diez años. Dicho término se contará a partir de la fecha en que la resolución sea final y firme, conforme la Ley de Procedimiento Uniforme.

b) Imponer multa administrativa, conforme a la Ley de Procedimiento Uniforme.

c) Referir la resolución al Secretario de Justicia para que reclame hasta el triple del daño causado al erario, al amparo de la Ley 36-2001, según enmendada (Ley que permite al Gobierno reclamar el triple del daño ocasionado al erario).

d) Referir la resolución al Secretario de Justicia para la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra de la función pública o del erario.

e) Referir la resolución a la asociación o colegio profesional del cual sea miembro el querellado para que determinen si procede la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria.

Artículo 6.7 Publicidad

La Oficina notificará al Secretario de Justicia toda orden o resolución final que recaiga por violaciones al Código de Ética, para que se publique y se inscriba constancia fidedigna de la penalidad en el Registro Público que, para situaciones análogas, instituye la Ley 458-2000, según enmendada (ley que prohíbe que se adjudique una subasta o contrato a personas convictas de ciertos delitos).

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7.1 Interpretación del Reglamento ante enmienda a la Ley

Si con posterioridad a la vigencia de este Reglamento cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuera enmendada, las disposiciones reglamentarias serán interpretadas de conformidad con el estado de derecho vigente. Se considerará derogada toda disposición claramente contraria al texto de la ley aplicable.

Artículo 7.2 Cláusula de separabilidad

Si cualquier artículo, párrafo o parte de este Reglamento fuera declarada inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto se limitará al artículo, párrafo o parte declarada inconstitucional.

Artículo 7.3 Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente luego de su presentación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Sección 2.8 (a) (1) de la Ley de Procedimiento Administrativo

Uniforme y del Artículo 8.4 de la Ley de Ética Gubernamental.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de abril de 2012.

Zulma R. Rosario Vega, Lcda.
Directora Ejecutiva