ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Número: *8452*
Fecha: 28 de febrero de 2014
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS FORMALES

28 de febrero de 2014

OGPe
Oficina de Gerencia de Permisos

Tabla de Contenido

			Página
Artículo 1		**Introducción**	1
Sección	1	Base Legal	1
Artículo 2		**Propósito**	1
Artículo 3		**Vigencia**	1
Sección	1	Interpretación	1-2
	2	Definiciones	2-3
Artículo 4		**Junta de Subastas**	4
Sección	1	Creación de la Junta de Subastas	4
	2	Reuniones de la Junta de Adjudicaciones	4
	3	Quórum	4
	4	Procedimiento de Adjudicación en Subastas Formales	4-5
	5	Poderes de la Junta	5
Artículo 5		**Convocatoria de Subasta**	5
Sección	1	Procedimiento para Invitar	5
	2	Requisitos	5-7
	3	Pliego de Subasta	7-10
	4	Radicación de Ofertas	10-15
Artículo 6		**Acto de Apertura de Subastas**	15
Sección	1	Registro de Asistencia	15-16
	2	Licitadores Tardíos	16
	3	Recaudación	16-18
	4	Adjudicación de Subastas	18-19
	5	Evaluación y Adjudicación de Ofertas	19-22
	6	Notificación de Adjudicación	22-24
	7	Cancelación de la Adjudicación	24
	8	Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato	24-25
	9	Impugnación	25-26
	10	Reconsideración	26-27
	11	Compras Negociadas	27-28

Artículo 7		**Órdenes de Compra y Facturación**	28
Sección	1	Procedimiento a Seguir Luego de Adjudicar	28-29
	2	Descuento por Pago Rápido	29
Artículo 8		**Obligatoriedad**	29
Artículo 9		**Separabilidad**	29
Artículo 10		**Vigencia**	30

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

La Oficina de Gerencia de Permisos se encuentra exenta de la Ley de Adquisición por aplicación de la Ley Núm. 228 del 12 de mayo de 1942, según enmendada.

SECCIÓN 1: BASE LEGAL

Las Leyes que constituyen la base legal para la adopción de este código son las siguientes:

(a) Ley Núm. 161 de 1 de diciembre de 2009, según enmendada.
(b) Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada.
(c) Ley Núm. 148 de 1 de julio de 1968, según enmendada.
(d) Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada.
(e) Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.
(f) Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004.

La Oficina deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias que le son aplicables a las adquisiciones gubernamentales.

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

El propósito de este código es establecer el procedimiento a seguir por la Oficina de Gerencia de Permisos para solicitar, aprobar, comprar y arrendar materiales, equipo y servicios mediante Subasta Formal. Este propósito debe ser entendido e interpretado dentro del marco y esfera de los poderes, finalidades y objetivos de la Oficina de Gerencia de Permisos.

ARTÍCULO III - VIGENCIA

Este Código regirá a los treinta (30) días de su adopción según dispone el Artículo 2.15 de la Ley Núm. 161 de 1 de diciembre de 2009 y de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

SECCIÓN 1 – Interpretación

Las palabras y frases usadas en este Código serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, excepto por aquellas que adelante se definen.

SECCIÓN 2– Definiciones

1. **Acto de Apertura** – Se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía y modelo de cada oferta cuando proceda.
2. **Adjudicación** – La determinación que emita la Junta de Subastas sobre cada subasta formal ante su consideración.
3. **Comité Consultor** – Organismo constituido por personas con conocimientos especializados que asesorará con relación a los aspectos técnicos envueltos en determinadas adquisiciones.
4. **Comprar por Subasta Formal** – Toda compra en exceso de cien mil dólares, ($100,00.00) cuya adjudicación a determinado postor, la autoriza la Junta de Subastas.
5. **Condiciones** – Términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.
6. **Día** – Día natural, a menos que se especifique otra cosa.
7. **Director Ejecutivo**– Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos
8. **Especificaciones** – Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.
9. **Fianza de Ejecución** – ("Performance Bond") – La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato.
10. **Garantía de Licitación** – ("Bid Bond") – Respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle a la Oficina que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando éste sea el caso.
11. **Junta de Subasta** – Organismo constituido por tres (3) miembros designados por el Director, los cuales tienen a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales de bienes y servicios que se realicen en la Oficina. Se podrá nombrar un (1) miembro sustituto.
12. **Licitador o Suplidor** – Persona natural o jurídica que interese

participar o participe en las subastas de la Oficina, sometiendo cotizaciones.

13. **Ofertas** – Las propuestas que someterán los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.
14. **Oficial Comprador** – Funcionario de la Oficina facultado para efectuar arrendamientos, compras de materiales, equipo y servicios.
15. **Oficina** – Oficina de Gerencia de Permisos.
16. **Oficinas** – Centro de Servicios, Células de Servicios, Oficina Central, sus componentes.
17. **Pliego de la Subasta** – Documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en el cual se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.
18. **Precio Razonable** – Precio normal en el mercado excepto en aquellos productos que tengan su precio regulado por ley o códigos.
19. **Recaudador** – Funcionario o empleado de la Oficina designado por el Secretario de Hacienda para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban en la Oficina.
20. **Registro de Licitadores** – Archivo de fuentes suplidoras de materiales, servicios, equipo y suministros que prepara la Oficina y que está clasificado de acuerdo al bien o servicio que ofrezca cada licitador.
21. **Renglón** – Agrupación de partidas por razón de característica o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partidas a base de especificaciones.
22. **Representante Autorizado** – Personal designado mediante un mandato escrito por el Director Ejecutivo para llevar a cabo en su nombre toma de decisiones.
23. **Reunión Preliminar (Pre-Subasta)** – Reunión con los posibles licitadores con el propósito de evaluar las necesidades de la Oficina y conocer los equipos o materiales disponibles en el mercado, para preparar el pliego de subasta.
24. **Subasta Formal** – Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, cuyo monto exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00).
25. **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 IV - JUNTA DE SUBASTA

SECCIÓN 1 – Creación de la Junta de Subastas

Se crea una Junta de Subasta con aquellos poderes y deberes que se disponen en este código y aquellos necesarios e inherentes a su función. La Junta será nombrada por el Director Ejecutivo, quien, además, designará su presidente. Estará compuesta por tres (3) miembros, empleados de la Oficina quienes no llevan a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición o venta a la Oficina. Esta Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Director considere conveniente que sea decidido por la misma. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

Se nombrará un miembro sustituto 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.

Esta Junta contará con los servicios de un(a) Secretario/a de Junta y un Suplente.

SECCIÓN 2 – Reuniones de la Junta para Adjudicación

Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente.

SECCIÓN 3 – Quórum

Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate se someta el caso al Director Ejecutivo para la decisión.

SECCIÓN 4 – Procedimiento de Adjudicación en Subastas Formales

El Secretario de la Junta mantendrá al día un expediente en donde se hará constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión

que se celebre. Además, velará para que en la celebración de subastas formales se provea para la participación del mayor número de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que se interese adquirir. A tales fines, mantendrá registros de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios no profesionales que requiera la Oficina para su funcionamiento. Establecerá un procedimiento que permita incluir en este registro el mayor número de licitadores cualificados. Se podrá solicitar la cooperación del Área de Compra y Suministro de la Administración de Servicios Generales, para que le faciliten a la Oficina copias de sus listas de licitadores. Cualificarán como licitadores aquellos que reúnan los requisitos necesarios, que le permita cumplir con los contratos a adjudicarse. A tales efectos, se podrá eliminar de dichos registros aquellos licitadores que resulten incompetentes o que, en alguna forma, muestren incapacidad para cumplir con dichos requisitos.

SECCIÓN 5 – Poderes de la Junta

La Junta de Subasta, podrá nombrar un Comité Consultor para asesorarle en el aspecto técnico de la adquisición de equipo especializado. Esta decisión deberá ser notificada inmediatamente al Director Ejecutivo.

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

La participación en la Subasta Formal podrá ser condicionada a la participación en la Reunión Preliminar (Pre-Subasta).

ARTÍCULO V – CONVOCATORIA DE SUBASTA

SECCIÓN 1 - Procedimiento para invitar

La invitación se hará por el Presidente, quien enviará convocatorias a subastas por el medio más conveniente al mayor número de suplidores.

SECCIÓN 2 – Requisitos

Todo tipo de convocatoria cumplirá con lo siguiente:

(a) Se hará bajo la firma del Director Ejecutivo.

(b) Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos de la Subasta. Se considerará que la convocatoria ha sido cursada con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de cinco (5) días consecutivos antes de la fecha límite para entregar ofertas de licitación.

En aquellos casos donde el Director Ejecutivo entienda que es necesario adquirir el equipo o materiales en corto plazo por necesidad de la Oficina para prestar sus servicios, se podrá dar para el estudio del pliego de subasta con no menos de veinticuatro (24) horas. La Convocatoria constará de lo siguiente:

(a) Fecha en que se hace la convocatoria
(b) Número de la subasta
(c) Propósito de la subasta
(d) En las subastas de construcción y servicios:
(1) Plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio a prestarse y descripción del mismo.
(e) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores.
(f) En las subastas convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico enviar los pliegos por correo:

1. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo adquirir los pliegos de subasta, incluyendo dirección física y lugar específico donde se entregarán los pliegos y el teléfono.
2. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de subasta.

(g) Fecha y hora límite para que el licitador presente su oferta.
(h) Fecha y hora de apertura de la subasta. Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, las horas no deben coincidir y siempre serán señaladas en la convocatoria.
(i) Gastos, si alguno, que se han de satisfacer.
(j) En las subastas convocadas por invitación se incluirá con la misma todo el pliego de la subasta, así como copia de la

convocatoria la cual contendrá la información aquí señalada, siempre y cuando sello no resulte oneroso, en cuyo caso se entregará personalmente en la Oficina.

(k) La convocatoria se hará por periódico cuando no haya registro disponible o cuando se estime más conveniente y los intereses de la Oficina estén mejor protegidos.

La convocatoria por invitación se podrá hacer de las siguientes formas:

(a) Enviado el pliego de la subasta completo por correo;
(b) Entregando el pliego de subasta a la mano; o
(c) Llamando por teléfono al licitador para que recoja el pliego subasta.
(d) Vía facsímil
(e) Vía Internet

Además a lo provisto en los apartados precedentes, se podrá fijar copia de ésta en el "Tablón de Edictos" de la Oficina.

SECCIÓN 3 – <u>Pliego de subasta</u>

El pliego de la Subasta contendrá cuatro (4) asuntos: la Convocatoria, las Instrucciones, las Especificaciones y las Condiciones.

(a) Las instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas. Éstas serán similares para todos los licitadores en una subasta y podrán incluir lo siguiente:

(1) Cómo efectuar las ofertas

(2) Requisitos que deben reunir los licitadores.

(3) Instrucciones Especiales las cuales serán advertencias especiales que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias o incidentes de errores y otros asuntos que la Junta o el Comité Consultor especialista entiendan necesario señalar a los licitadores o que se entiendan apropiados para facilitar la evaluación y deberán ser restrictivas.

(b) Las Especificaciones de una subasta describirán adecuadamente el bien u objeto de la subasta. Deberán ser claras, precisas, completas y no deberán ser restrictivas.

(c) Las Condiciones habrán de estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el gobierno. Las subastas podrán contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

1. Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición, y podrán tratar sobre los siguientes asuntos:

(a) Garantías de Licitación ("Bid Bond")

(b) Fianza de Ejecución ("Performance Bond")

(c) Marcas ("Trademarks")

(d) Modelo

(e) Muestras

(f) Certificado

(g) Calidad de Envases

(h) Contenido y Peso

(i) Fecha de Entrega

(j) Almacenaje

(k) Cualquier otra condición que sea necesaria.

(l) Otros asuntos contenidos en el Reglamento de Adquisición del Gobierno y que sean pertinentes.

(m) Cualquier otro requisito que el Presidente de la Junta estime necesario para salvaguardar los mejores intereses del gobierno.

2. Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere y que a base de la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos, se concluya que en determinadas circunstancias se deben adoptar.

3. Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas de la Oficina.

4. Como parte del pliego de subasta se incluirán:

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

   (b) Cuando se requiera la instalación de equipo, la labor a realizarse deberá cumplir con los códigos vigentes y normas aceptables de la ingeniería y seguridad.

   (c) La Junta de Subastas podrá consignar en la convocatoria 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.

   (d) Se expresará que la firma o firmas licitadoras a quienes se les adjudicare el contrato o parte del mismo, como consecuencia de la subasta, convendrá en suministrar el producto o productos ordenados, de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. El cumplimiento del contrato por retraso en la entrega de la mercancía contratada, conllevará un descuento al momento de tramitar el pago, del ½%

del valor contrato incumplido por cada día laborable de retraso, entendiéndose que, en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el 5% del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes. Al igual que este descuento, la fianza que garantiza la ejecución del contrato son de la paga de daños y perjuicios contenidos y no una penalidad por ejecución.

5. El Presidente podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijados para su apertura.

SECCIÓN 4 – Radicación de Ofertas

A. Recibos de Licitadores

1. Las ofertas selladas de los licitadores serán entregadas personalmente en la Oficina del Directo Ejecutivo Auxiliar y/o en la Oficina Legal.

2. Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello especial de la Junta de Subastas, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará cambio alguno, una vez éstos hayan sido radicados y aceptados.

3. Los sobres no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora fijada para la apertura.

B. Formas de Hacer la Oferta – Los licitadores podrán hacer ofertas únicamente conforme a lo aquí expresado; entendiendo que sólo se aceptará una oferta por cada licitador.

1. **Oferta Básica** – Por "Oferta Básica" se entenderá aquellas que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tienen la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

   (a) Efecto de Omitir la Oferta Básica

   No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza.

   Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas solamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

   En aquellas que no interesa hacer ofertas, lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente.

2. **Oferta "Todo o Nada"**

   (a) Qué es – Además de la Oferta Básica el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada". La Oferta "Todo o Nada" consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que el grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicado.

   (b) Modalidades – El licitador puede aportar por una de las siguientes dos formas de la oferta "Todo o Nada".

      a) Con Descuento – El licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas un precio rebajado con la frase "Todo o Nada" a su lado, o un por ciento.

b) Sin Descuento – El licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

Solamente podrá adjudicarse a la favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de partidas para las cuales cotiza cumplen con las especificaciones y condiciones y suman una cuantía menor que la suma de las cuantías ofrecidas por los otros licitadores que cumplieron las especificaciones y condiciones y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

3. **Oferta Precio o Nada (Oferta Global)** – Además de la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá, además, una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un por ciento del descuento.

1) Efecto de hacer la Oferta "Precio Global"

La Junta podrá considerar o aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "precio global" si así [17] ene a la Oficina de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique al descuento. Si la Junta aceptare la oferta "precio global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiese hecho a base de por cientos de descuentos, se le aplicará el por ciento a cada partida.

4. **Cuando No Cotiza** – Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta devolverá la invitación con una anotación a esos efectos.

El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas.

5. **Ofertas No Responsivas** – Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado dentro de

las especificaciones y condiciones detallados en el Pliego de la Subasta.

La Junta no considerará ninguna oferta que adicione o elimine especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que propongan la alternativa de bienes, obras o servicios diferentes, pero parecidos a las especificaciones solicitadas. Tampoco se considerarán que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la oferta una ambigua, incompleta o indefinida en cuanto a su significado.

También será rechazada ofertas que alteren, modifiquen, varíen o cambien las condiciones solicitadas.

6. **Ofertas de Precios Estimados** – No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios una vez adjudicada la subasta. Esta excepción deberá limitarse a circunstancias excepcionales y se deberá justificar adecuadamente en el expediente de la subasta.

a. Los funcionarios y empleados de la Oficina bajo ninguna circunstancia, podrán invertir, aconsejar o sugerir a los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de oferta, ni en la forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas. Violaciones a esta disposición serán tramitadas acorde a la Ley de Personal y sus Reglamentos.

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

    1- La Junta podrá considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado hubiese radicado una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma y acepta la responsabilidad correspondiente.

7. **Entregas** – En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha no más tarde 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.

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

9. **Retiro de las Ofertas** – El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto de subasta.

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

(a) Efecto de 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 emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Director estime pertinente, en armonía con las disposiciones de este Código.

10. Modificación de Ofertas

(a) Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura y mediante comunicación escrita que deberá ser radicada ante el Secretario de la Junta, en un sobre cerrado

debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador.

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

(c) Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha de la apertura de la subasta.

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

ARTÍCULO VI – ACTO DE APERTURA DE SUBASTA

SECCIÓN 1 – Registro de Asistencia

En el día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá que todos los licitadores asistentes a la apertura firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que ocupan en la misma.

Una vez comprobado el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente de dicha Junta o en su defecto el Secretario de la Junta declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación de subasta, y procederá a abrir los pliegos de las propuestas.

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

Cualquier licitador 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 otro licitador, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída.

(a) El Presidente o el Secretario de la Junta determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

(b)Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Área de Compras y formará parte del expediente de la compra.

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

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

El Secretario de la Junta levantará un acata de la apertura.

SECCIÓN 2 – Licitaciones Tardías

La Oficina no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas vía cable, facsímil o internet no serán tomadas en consideración, excepto por autorización expresa del Director Ejecutivo expedida con antelación a la apertura de la subasta.

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

SECCIÓN 3 – Recaudación

Inmediatamente después del Acto, y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el Recaudador de la Oficina procederá a recibir formalmente las garantías.

(a) Acto de Recaudación – En la hora señalada, en presencia del Secretario de la Junta y estando bajo la custodia de éste el expediente de la subasta, el Recaudador procederá a verificar y recibir formalmente las garantías.

1. **Verificación de las Garantías**

El Recaudador viene obligado a verificar diligentemente las garantías sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello.

2. **Recibo de Garantías**

Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de finanzas y garantías o expresamente creada para esos fines o en su caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador.

En aquellos casos en que haya acompañado garantía a la oferta, el Recaudador así lo señalará.

1. **Informe** – El Recaudador viene obligado a someter a la Junta de Subasta cuantos informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y específicamente el siguiente:

   a. **Informe de Garantía Recibidos** – El "Informe de Garantías Recibidas" formará parte del expediente de la subasta, y contendrá la siguiente información:

      (1) Número de la subasta;

      (2) Asuntos de la subasta;

      (3) Por ciento o cuantía fija de garantía solicitada;

      (4) Fecha del Informe;

      (5) Lista de Licitadores;

      (6) Tipo de garantía presentada por cada licitador;

      (7) Cuantía cubierta por dicha garantía;

      (8) Número de recibo expedido;

      (9) Ubicación de las garantías

(10) Certificación sobre fecha y hora del envío de los recibos

a) El Recaudador enviará por correo o entregarán personalmente los recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las garantías.

SECCIÓN 4 – Adjudicación de Subastas

1. La Junta de Subastas se reunirá para evaluar las ofertas.

(a) La Junta tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación.

Una vez haya determinado cuáles son las ofertas que, cumpliendo con los requisitos del Código, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta utilizará los criterios de la sección 2 (1) infra. Para la evaluación considerará todos los factores pertinentes incluyendo los informes del Oficial Comprador y/o el Comité Consultor. Al hacer la determinación, la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos, y aplicación de porcientos en relación a las leyes especiales tales como la "Ley de Preferencia" y otras. (Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985). Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

2. Al adjudicar las subastas la Junta atenderá en primera instancia a la siguiente forma general de adjudicación.

1. **Subastas de Adquisición** – La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna en el orden establecido, los siguientes requisitos:

(a) que cumpla con las especificaciones;

(b) que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta;

(c) que sea la más baja en precio y que cumpla criterios satisfactorios y adecuados de calidad exigidos;

(d) cuyo precio cumpla con parámetros de razonabilidad de una buena Administración Pública.

SECCIÓN 5 – Evaluación y Adjudicación de Ofertas

Una vez evaluadas las ofertas, la Junta resolverá a favor de qué postor se adjudicará la subasta.

A. Procedimiento

1. **Resumen** – El Presidente, o miembro de la Junta en quien él delegue verbalmente hará un resumen de cada una de las ofertas que fueron evaluadas mencionando cada oferta y señalando las que deben rechazarse y las razones para ello.

2. **Decisión** – 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 Oficina.

   (a) Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría.

B. Obligación del Secretario de la Junta – El Secretario del Secretario de la Junta viene obligado a llevar récord de toda incidencia y a levantar un Acta.

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

El documento de adjudicación deberá constar de tres partes: el resumen de las ofertas, el desglose de cada partida según ha sido adjudicada o rechazada y el fundamento para tal acción.

La adjudicación deberá ser firmada por todos los miembros que participaron en la adjudicación y será certificada por el Secretario de la Junta.

Cualquiera de los miembros que votaron en contra de la adjudicación podrá unir al expediente su voto disidente explicativo, pero el mismo no formará parte del escrito titulado "Adjudicación".

1. Para la adjudicación de subastas, se considerará las disposiciones de la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961, según enmendada, la cual establece 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.

D. Rechazo de oferta más baja

1. La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgado anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.

2. También podrá ser rechazada cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta, o los criterios que se consideran fundamentales en la adjudicación.

E. 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 bajo en precio, siempre que reúna todas las demás condiciones establecidas, para adjudicarla a un postor más alto porque ésta ofrezca una entrega más rápida.

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

F. **Descuentos por pago rápidos** – Los descuentos por pago rápido no podrán considerarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta.

G. **Adjudicación por partidas** – La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Oficina, siempre que eso ni haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. La Junta podrá también adjudicar las subastas, englobando partidas cuando así lo estimare aconsejable al interés público.

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

I. **Empate de Ofertas** – Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta.
En casos de empate, la Junta de Subasta podrá:

1. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

2. Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

3. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos no relacionados con el proceso de subasta los cuales serán imparciales.

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

J. Rechazo Global – Se podrá rechazar cualquier o todas las propuestas para una subasta, durante cualquier etapa del proceso anterior a la emisión de la orden de compra cuando:

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

2. Se estima 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.

5. Las ofertas demuestran que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.

   (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 las circunstancias envueltas.

K. Desviaciones Permisibles – La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como: desviaciones de las especificaciones, términos o condiciones que, a juicio de la Junta, estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

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

SECCIÓN 6 – <u>Notificación de Adjudicación</u>

Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario de la Junta viene obligado a notificar a todos los licitadores que sometieron ofertas.

(a) Modo – La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio más adecuado de acuerdo a las instrucciones que dé la Junta, a la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario de la Junta certificará la fecha de dicho Aviso.

(b) Contenido

1. **General** – El Aviso de Adjudicación contendrá la siguiente información:

   (a) Fecha del aviso;

   (b) Fecha de la adjudicación;

   (c) Nombre y dirección del licitador;

   (d) Número de la subasta;

   (e) Nombre de cada licitador indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se le hayan adjudicado;

   (f) Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar revisión de ésta ante el Director dentro de los cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación del Aviso de Adjudicación que será determinado por el matasellos del correo federal.

2. **Postor Agraciado** – Además de la información que se relaciona en la sección 6 apartado "b", la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

   (a) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato;

   (b) El término de tiempo que tendrá para producir los mismos, será aquel que la Junta entienda razonable en cada caso; y

(c) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga a la Oficina hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

3. **Informe para la Adquisición de Bienes y Servicios** – Una vez la Junta de Subasta determine el licitador agraciado y le notifique la adjudicación del bien o servicio, le informará la acción tomada a la Oficina de Recursos Internos. El Área de Compras estará a cargo de realizar la orden de compra correspondiente y cumplir con el procedimiento interno para la adquisición de bienes y servicios.

   La Junta de Subastas notificará al Recaudador Oficial y éste preparará el informe después de transcurrido el Término de diez días, desde la notificación de Adjudicación a los licitadores.

SECCIÓN 7 – Cancelación de la Adjudicación

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

1. **Causas**
   a. Eliminación – Que ya no exista la necesidad que originó la subasta.
   b. Fondos – Que por alguna causa inesperada e imprevisible o por urgencia de La Oficina, los fondos obligados para la transacción
      1) se agoten;
      2) se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito

   c. Cuando el Director Ejecutivo determine que los mejores intereses de la Oficina se beneficiarían siempre y cuando se justifique por escrito.

2. **Efecto** – La Administración no incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.

SECCIÓN 8 – Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento de Contrato

Ante el incumplimiento de contratos por parte de los contratistas, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, incluyendo:

1. El incumplimiento de la fecha de entrega conllevará una penalidad del ½% 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 a su afianzador.

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

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

6. Eliminar de sus listas de licitadores, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier firma 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 acción que se estime pertinente.

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

SECCIÓN 9 – Impugnación

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria o subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma conforme a lo siguiente:

a. Toda impugnación debe ser por escrito y debidamente fundamentada.
b. Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante la Junta de Subastas dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha del

depósito de la convocatoria en el correo o de haber sido pública mediante aviso en el periódico, a partir de la fecha de publicación.

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

   a. Que se considere que entre el término fijado para efectuar el estudio, preparación de oferta, y la fecha para radicarla no es suficiente;
   b. 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.

2. Como consecuencia de incoarse este recurso se paralizarán los trámites de la subasta.

3. Como resultado de la impugnación a la convocatoria se podrá tomar una de las siguientes acciones:

   a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.
   b. Enmendar la convocatoria y emitir una nueva convocatoria.
   c. Cancelar la convocatoria.

4. Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión de la Junta de Subastas podrá ir en alzada ante el Director Ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de envío de la notificación de la decisión.

SECCIÓN 10 – <u>Reconsideración</u>

La parte adversamente afectada por la adjudicación de la subasta podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación de la adjudicación, presentar una moción de reconsideración ante el Director. Este deberá considerarla dentro del os diez (10) días de haberse presentado. Si tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la decisión, en reconsideración. Si la rechazare de plano o dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración, 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 conforme al procedimiento establecido en la Ley de Procedimiento Adjudicativo Uniforme, según enmendada 3 LPRA Sec. 2151 et sec.

SECCIÓN 11 – Compras Negociadas

A. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá concertar contrato mediante negociación si conviene el interés público, incluyendo las siguientes situaciones:

   1. Cuando todas las ofertas recibidas sean rechazadas.

   2. Cuando no reciban ofertas, (Subastas Desiertas), luego de haberse convocado a subasta en dos (2) ocasiones.

   3. Cuando los precios cotizados resulten demasiado altos.

   4. Cuando los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos para la Oficina.

B. Al negociarse una compra deberán considerarse los siguientes elementos:

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

   2. Cuando se hubieren recibido cotizaciones, se procederá a estudiar las mismas y se comenzará la negociación con el postor más bajo.

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

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

El Director Ejecutivo o su representante autorizado formalizarán el contrato con aquel postor cuya oferta revisada convenga mejor al interés público.

C. La negociación del contrato en una subasta donde se reciban ofertas, no podrá efectuarse antes de vencer el período que concede este Código para los efectos de impugnación.

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

ARTÍCULO VII - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN

SECCIÓN 1 – Procedimiento a seguir luego de adjudicar

A. Una vez se celebre la subasta o el Oficial Comprador solicite en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Código, el Oficial Comprador procederá a ordenar la mercancía solicitada.

B. Antes de efectuar las compras, se deberá verificar que se cuente con la autorización presupuestaria para la utilización de los recursos correspondientes.

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

El Área de Compras mantendrá un control de las órdenes de compras emitidas, de los materiales recibidos y pendientes de recibir, y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

D. En caso de que se reciba la mercancía ordenada en malas condiciones, fuera de especificaciones o en violación de alguno de los términos contractuales, se informará inmediatamente la situación al Área de Compras y al Director de la División de Servicios Generales quien notificará al proveedor para que recoja la mercancía.

1. La Oficina no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente.

2. El Área de Compras efectuará la debida reclamación al comerciante concernido y tomará la acción que juzgue conveniente, considerando las disposiciones de este Código.

SECCIÓN 2 – Descuento por Pago Rápido

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

2. Los descuentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pago rápido serán marcadas con la palabra "DESCUENTO" para que se le dé al caso la prioridad necesaria y puedan aprovecharse los mismos.

3. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque total de los artículos sea entregado, finalmente inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, o los documentos de compra y facturas correspondientes, debidamente aprobados, sean presentados para el pago por el contratista, lo que ocurriese primero.

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

ARTÍCULO VIII - OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones contenidas en este Código regirán las relaciones entre las partes constituyendo obligaciones contractuales entre éstas y la Oficina.

ARTÍCULO IX - SEPARABILIDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este Código es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTÍCULO X - FECHA DE VIGENCIA

Este código entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Sección 2.8 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de FEBRERO de 2014.

Arq. Alberto Lastra Power
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

Radicado

Efectivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS

ANALISIS FINAL DE FLEXIBILIDAD ADMINISTRATIVA Y REGLAMENTARIA PARA EL PEQUEÑO NEGOCIO

REGLAMENTO DE SUBASTAS FORMALES

01/08/2014
9:31 am

ANALISIS DE FLEXIBILIDAD REGLAMENTARIA FINAL

Este Análisis de Flexibilidad Reglamentaria Final se somete en cumplimiento de la Ley de Flexibilidad Administrativa y Reglamentaria para el pequeño Negocio, Núm. 454 de 28 de diciembre de 2000 (LEFAR) y su reglamentación asociada. Requiere que las agencias evalúen los efectos potenciales de sus reglamentos propuestos y finales en los pequeños negocios, pequeñas organizaciones y pequeñas jurisdicciones gubernamentales.

El Reglamento de Subastas Formales, tiene el propósito de establecer el procedimiento a seguir por la Oficina de Gerencia de Permisos para solicitar, aprobar, comprar y arrendar materiales, equipo y servicios mediante subasta formal. Este reglamento se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en la Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico, Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009, según enmendada.

I. Necesidad de la adopción del Código de Subastas Formales

La Ley Núm. 161, supra, conocida como la Ley Para la Reforma del Proceso de Permisos, fue aprobada con el propósito de agilizar el proceso de evaluación de solicitudes para el otorgamiento o denegación de determinaciones finales y permisos para desarrollos de proyectos de construcción o usos en Puerto Rico. Como parte de la política pública adoptada se procura asegurar la transparencia, certeza, confiabilidad y agilización del proceso de evaluación para el otorgamiento o denegación de determinaciones finales y permisos, además de la emisión de

recomendaciones. Dichos procesos están revestidos del más alto interés público por ser un instrumento de desarrollo económico y como tal indispensable para la creación de empleos y la prestación de mejores servicios al pueblo y el disfrute de una mejor calidad de vida. Todo esto asegurando el fiel cumplimiento con las leyes y reglamentos, y teniendo como norte el poder insertarnos dentro del marco de la competitividad que incluya el máximo desarrollo en lo concerniente al aspecto económico, social y físico sostenible del Pueblo de Puerto Rico.

Consciente de ello, el Legislador dispuso en el Artículo 2.15 de la Ley 161, supra, que "La Oficina de Gerencia estará exenta de la aplicabilidad de las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales". La Oficina de Gerencia, en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley, establecerá, mediante reglamento a tales efectos, sus propios sistemas de compras, suministros, y servicios auxiliares, dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia..."

Este reglamento se adopta al amparo de las Leyes Núm. 161, supra, y Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, enmendadas. Su ámbito de aplicación cubrirá el procedimiento a seguir para solicitar, aprobar, comprar y arrendar materiales, equipo y servicios mediante subasta formal.

A partir de su fecha de vigencia, no se emprenderá ninguna de las actividades señaladas en este reglamento sin que se lleve a cabo el procedimiento establecido.

II. Aplicabilidad de la adopción del Reglamento de Subastas Formales

La adopción del Reglamento de Subastas Formales, entrará en vigor una vez se cumpla con los requisitos de promulgación de reglamentación establecidos en las secciones 2.1 a 2.21, 3 L.P.R.A. § 2121 a §2141 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (en adelante LPAU).

III. Descripción y cantidad estimada de Pequeños Negocios que serán impactados

Todo negocio que por razón de las actividades que lleva a cabo, o por cualquier acción que pretenda establecer tenga que vender, arrendar materiales, equipo y servicios a la OGPe, mediante subasta formal, estará afectado por la adopción del Reglamento de Subastas Formales que se intenta adoptar.

IV. Base Legal

El Legislador dispuso en la Ley 161, supra, Artículo 2.15 - Compras y suministros- La Oficina de Gerencia estará exenta de la aplicabilidad de las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales". La Oficina de Gerencia, en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley, establecerá, mediante reglamento a tales efectos, sus propios sistemas de

compras, suministros, y servicios auxiliares, dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia. La adquisición de bienes y servicios se realizarán con preferencia a plantas manufactureras o firmas profesionales de Puerto Rico, para lo cual le serán de aplicabilidad la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, reglamentos y programas dirigidos a la inclusión de las empresas nativas.

Este proceso tiene que estar regido por las disposiciones de la LPAU antes citadas.

V. Medidas tomadas para minimizar la carga económica en los Pequeños Negocios y alternativas importantes que se pueden considerar

Los pequeños negocios serán positivamente impactados en la medida que el procedimiento provea para la participación del mayor número de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y servicios que la agencia interesa adquirir; que se mantengan registros de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios no profesionales que requiera la Oficina para su funcionamiento; y que se establezca un procedimiento que incluya en este registro el mayor número de licitadores cualificados.

VI. Conclusión

La Ley Núm. 161, según enmendada, fue aprobada con el propósito de agilizar el proceso de evaluación de solicitudes para el otorgamiento o denegación de determindciones finales y permisos para desarrollos de proyectos de construcción o usos en Puerto Rico. Dichos procesos están

revestidos del más alto interés público por ser un instrumento de desarrollo económico y como tal indispensable para la creación de empleos y la prestación de mejores servicios al pueblo y el disfrute de una mejor calidad de vida.

La ley exige que se adopten las medidas adecuadas y eficaces para procurar que se pueda lograr su propósito. Dentro de esas medidas adecuadas se encuentra el que la OGPe establezca, mediante reglamento, sus propios sistemas de compras, suministros, y servicios auxiliares, dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia.

La adopción del Reglamento de Subastas Formales resulta en beneficio para el dueño u operador de los pequeños negocios, el gobierno y la ciudadanía en general ya que la agencia crea sus propios sistemas de compras, suministros, y servicios auxiliares, dentro de sanas normas de administración.

Completado:

Arq. Alberto Lastra Power

Fecha: 23/12/2013