GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Número: 9013
Fecha: 26 de marzo de 2018
***Aprobado*: Hon. Luis G. Rivera Marín**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

HÉCTOR M. PESQUERA
SECRETARIO

ÍNDICE

		Página
Artículo 1.	Título	1
Artículo 2.	Propósito	1
Artículo 3.	Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género	2
Artículo 4.	Base Legal	2
Artículo 5.	Aplicabilidad	3
Artículo 6	Alcance	3
Artículo 7.	Definiciones	3
Artículo 8.	Tipos de Compra	13
	A. Procedimiento para determinar modalidad de Mercado Abierto	13
	B. Subastas en Mercado Abierto	15
	C. Requisitos de las Subastas en Mercado Abierto	16
	D. Requisitos adicionales del Procedimiento de Subasta Informal	18
	E. Compras con Tarjetas	19
	F. Subastas Formales ($150,000.01 en adelante)	21
Artículo 9.	Contratos	59
Artículo 10.	Excepciones a la Norma	70
	A. Compras Especiales	70
	B. Negociación del Contrato	71
Artículo 11.	Otros Procesos de Adquisición	74
	A. Trade- In	74
	B. Permuta	74
	C. Arrendamientos	75
	D. Donaciones	76
	E. Transferencias	76
Artículo 12	Responsabilidades de la División de Compras	76
Artículo 13.	Registro Único de Licitadores Cualificados	79
Artículo 14.	Junta de Subastas	80
Artículo 15.	Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura	85
Artículo 16.	Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas	86
Artículo 17.	Rechazo de Ofertas en Subastas Formales (Acuerdo)	98
Artículo 18.	Negociación	99
Artículo 19.	Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales	100
Artículo 20.	Impugnaciones a Subastas Formales	101
Artículo 21.	Órdenes de Compra y Receptor Oficial	104
Artículo 22.	Descuentos por Pronto Pago	105

Artículo 23.	Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento	105
Artículo 24.	Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores de Bienes o Servicios	106
Artículo 25.	Junta Reguladora	115
Artículo 26	Junta de Revisión	122
Artículo 27.	Procedimiento de Apelación	130
Artículo 28.	Señalamiento para una Vista Pública	137
Artículo 29.	Vistas Públicas	144
Artículo 30.	Resolución	148
Artículo 31.	Revisión Judicial	149
Artículo 32.	Disposiciones Generales	151
Artículo 33.	Notificación	155
Artículo 34.	Derogación	155
Artículo 35.	Cláusula de Separabilidad	155
Artículo 36.	Vigencia	156

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios del Departamento de Seguridad Pública.*

Artículo 2. Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer la política administrativa que regirá la realización de subastas, así como la adquisición de todos los bienes, servicios, materiales, equipos, piezas y obras en los Negociados que conforman el Departamento de Seguridad Pública, en adelante "el Departamento". Disponiéndose, que se faculta al Secretario de dicha entidad pública a seguir con los procedimientos de la Administración de Servicios Generales, si entiende, que beneficia a las necesidades particulares de un Negociado, siempre cumpliéndose con parámetros legales, de transparencia y de ética en toda transacción a efectuarse. Por consiguiente, mediante el mismo se adopta el Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos, así como se incorpora las disposiciones para el uso del Registro Único de Licitadores, de la Administración de Servicios Generales; y el uso de procedimientos establecidos por el Departamento, para la tramitación de las compras de bienes y servicios, a tenor con la reglamentación vigente expedida para tales propósitos.

Artículo 3. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico, prohíben el Discrimen por razón de Género. El Departamento se reafirma en esta política pública. Por tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

Artículo 4. Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes leyes:

A. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública.*

B. Ley 84-2002, conocida, según enmendada, conocida como el *Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitudes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del ELA.*

C. Plan de Reorganización 3-2011, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de 2011."

D. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.*

E. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.*

F. Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como *Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno.*

Artículo 5. Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad al Departamento de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones de la Ley 20, antes citada. Disponiéndose que se faculta al Secretario a regirse por los procedimientos de la Administración de Servicios Generales, si discrecionalmente, entiende que responde a las necesidades particulares de cualesquiera de los Negociados, siempre cumpliéndose con parámetros legales, de transparencia y de ética en toda transacción a efectuarse.

Artículo 6. Alcance

Aplica a la adquisición de equipo, materiales, artículos, contratos, servicios no profesionales y la realización de obras; así como a la realización de subastas.

Artículo 7. Definiciones

Las definiciones de las palabras utilizadas en este Reglamento serán aquellas aquí establecidas o en su ausencia, las generalmente aceptadas en el derecho general de obligaciones y contratos, o aquellas interpretaciones dadas por nuestros tribunales de justicia o administrativos.

A. Arrendamiento – Medio de adquirir bienes, obras o servicios para el Departamento de Seguridad Pública mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, o dar el goce o uso de una cosa por tiempo determinado a cierto precio. Se exceptúa de este reglamento el arrendamiento de locales o edificios.

B. 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.

C. Acuerdo – Toda decisión de la Junta de Subastas que no conlleve adjudicación constará con un documento titulado Acuerdo.

D. Adjudicación – La determinación que emita sobre cada proceso de adquisición.

E. Negociados – Policía de Puerto Rico, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, el Sistema de Emergencias 9-1-1, Instituto de Ciencias Forenses, Emergencias Médicas y el Negociado de Investigaciones Especiales (NIE).

F. Artículos – Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.

G. Certificado de Elegibilidad – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores.

H. Compra – Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.

I. Compra de Emergencia – Es toda compra necesaria para resolver o atender una situación antes, durante o después de un accidente o desastre causado por el hombre o la naturaleza y que requiera acción inmediata por estar en peligro la vida, salud y seguridad de la ciudadanía

y en el que se puedan suspender o afectar severamente el servicio público o los fondos asignados estén en alto riesgo de perder la vigencia. Sólo podrá declararse una emergencia nacional por el Gobernador, los poderes que le confiere la Constitución y el Artículo 6.10 de la Ley 20, antes citada. De otra parte, para propósitos de este Reglamento, el Secretario de Seguridad o su representante autorizado podrá decretar una emergencia mediante comunicación escrita y firmada declarando la emergencia mediante un acta de justificación señalando la naturaleza de la emergencia la cual se registrará en el expediente del suplidor y en el archivo oficial de la División de Compras del Departamento y podrá ser inspeccionada por cualquier persona a tenor con los procedimientos establecidos por éstas.

J. Compras a plazos – Es una modalidad de compras establecida en el Derecho Civil mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

K. Compra por cotización escrita – Compra mediante subasta en mercado abierto en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado es de un (.01) hasta un máximo de cuatro mil ($4,000.00).

L. Compra por cotización Fecha y Hora de Apertura – Compra mediante subasta en mercado abierto en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado es cuatro mil un centavo

($4,000.01) hasta un máximo de ciento veinte y cinco mil dólares ($25,000.00).

M. Compra por Subasta Informal – Compra mediante subasta en mercado abierto en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado es veinte y cinco mil dólares y un centavo ($25,000.01) hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00).

N. Compra mediante subasta formal – Compra cuyo importe total estimado excede de ciento cincuenta mil dólares con un centavo ($150,000.01) y su adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobaba por la Junta de Subastas del Departamento.

O. Compra con Tarjeta – Compra de un bien, obra o servicio no personal por parte de un tarjetahabiente; utilizando la Tarjeta de Compras asignada por la Agencia como medio de adquisición. No se podrá, bajo ningún concepto, hacer uso de la tarjeta para adquirir bienes considerados como propiedad capitalizable, según se define en el Reglamento Núm. 7080 de 17 de enero de 2006, conocido como "Reglamento de Activo Fijo", del Departamento de Hacienda.

P. Conciliador – Empleado o Funcionario del Gobierno de Puerto Rico que entre otras funciones, tendrán la responsabilidad de mantener un expediente de las compras con la Tarjeta y reconciliar las mismas contra los estados de cuenta correspondientes.

Q. Conflicto de intereses – Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

R. Contratista – Toda persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con el Departamento de Seguridad, para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.

S. Contrato – Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.

T. Contrato de Selección Múltiple - Aquellos contratos para adquirir artículos donde exista una gran variedad, tipos y modelos y donde no se puede precisar la cantidad a adquirirse ni qué organismo lo va a utilizar, cuyo propósito es facilitar al Departamento, compras directas contra los contratos de bienes y servicios que más se ajusten a sus necesidades.

U. Equipo capitalizable – Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tienen un costo por unidad de $500.00 o más. Ambas condiciones tienen que darse.

V. Equipo no capitalizable – Todos los bienes muebles cuyo costo sea menor de $500.00. Este equipo se enumera para propósitos de control.

W. Especificaciones – Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada proceso de adquisición, así como, las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.

X. Especificaciones Estándar – Especificación aprobada y adoptada por la Junta Reguladora de Especificaciones, Estándares y Control de Calidad para las compras del Gobierno de la Administración de Servicios Generales o la Junta Reguladora del Departamento de Seguridad.

Y. Fianza de Ejecución o "Performance Bond" – Garantía que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal. La misma será desde un 15% hasta un máximo de un 100% dependiendo del equipo o servicio que se esté solicitando y el nivel de riesgo de la adquisición.

Z. Fianza de Licitación o *Bid Bond* – Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante

cheque certificado o giro postal. La misma será desde un 15% hasta un máximo de un 100% dependiendo del equipo o servicio que se esté solicitando.

AA. Fianza de Pago de Jornal y Materiales *Payment Bond* – Garantiza que el proveedor pagará los salarios de los trabajadores y los materiales. La misma será desde un 15% hasta un máximo de un 100% dependiendo de los materiales y los servicios que se estén prestando y el nivel de riesgo de la adquisición.

BB. Licitador o Suplidor – Persona natural o jurídica que interese participar o participe en las subastas del Departamento, sometiendo cotizaciones.

CC. Materiales o Suministros – Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil generalmente no excede de dos (2) años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de $100.00.

DD. Obra – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquier estructura.

EE. Ofertas –propuestas que someterán los licitadores interesados en participar los procesos de adquisición.

FF. Persona – Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con el Departamento de Seguridad, una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de

servicios a éstas conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.

GG. Permuta – Medio de adquisición establecido en el Derecho Civil mediante el cual una parte se obliga a entregar una cosa a la otra parte a cambio de un pago hecho en especie, otra cosa similar a la recibida, o parte en especial y parte en dinero, el valor de la cosa recibida, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado a la cosa recibida.

HH. Proveedor – Persona que provee artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.

II. Quórum – Se refiere a la mitad mas uno del total del número de miembros de la(s) Junta(s) del Departamento de Seguridad, según el número de Juntas que el mismo interese conformar para propósitos de este Reglamento. Se requiere que sus Miembros asistan a las reuniones para que las mismas estén formalmente constituidas y se pueda proceder a tomar decisiones finales, de una manera íntegra e imparcial.

JJ. Re-anunciar – Decisión que toma la Junta de Subasta cuando no hay una adjudicación.

KK. Regalo – Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.

LL. Receptor – Empleado en quien se delega la responsabilidad de recibir, a nombre y en representación de cada Negociado adscrito al

Departamento de Seguridad, todo bien, obra o servicio no personal, cuya adquisición se haya ordenado mediante cualquier medio autorizado por este Reglamento. El o los receptores tendrá el conocimiento necesario para inspeccionar críticamente los productos que recibe y revisa éstos según las características requeridas.

MM. Registro Único de Licitadores – Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración Servicios Generales para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos para ingresar al mismo, de conformidad a la ley Núm. 84, supra.

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

OO. Solicitud de Propuesta -"Request For Proposal" (RFP) Petición realizada a través de un proceso de licitación escrita que se solicitará mediante invitación o a través de prensa escrita. Este será requerido siempre y cuando sea un proyecto de difícil contratación, de nueva creación y de reconstrucción en el cual se necesite pericia técnica, capacidades especiales o cuando el producto o los servicios no existan en el mercado conforme a lo siguiente: diseñar, construir y mantener una obra o servicio por la complejidad que este represente.

PP. Subasta formal – Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.01). Se requiere el envío o la entrega de invitaciones a subasta por escrito a posibles licitadores, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con la indicación del día y la hora en que vence el período para recibir las ofertas. Además, se requiere que las ofertas se entreguen en sobres debidamente sellados. Su apertura y lectura se lleva a cabo en un día y a cierta hora previamente indicada, ante los licitadores presentes.

QQ. Subasta en Mercado Abierto – Procedimiento que se utiliza para compras mediante cotización escrita, cotización de fecha y hora de apertura y subasta informal. La misma podrá ser enviada o sometida mediante facsímil, sistema electrónico o computadorizado. Su importe estimado no podrá ser mayor de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00). En la generalidad de los casos se requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores que estén registrados en el Registro único de Licitadores (RUL), de la Administración de Servicios Generales o según el proceso que establezca el Departamento de Seguridad.

RR. Tarjetahabiente – Empleado o Funcionario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que entre otras funciones, estará autorizado a efectuar compras con la Tarjeta, conforme se especifica en este Reglamento. Tendrá, además, la autoridad de determinar si la adquisición habrá de efectuarse mediante el uso de la tarjeta asignada (compra con tarjeta).

SS. Tarjeta de Compras – Medio de adquisición para efectuar compras relacionadas con la operación y funcionamiento de las labores de la Agencia, para la cual se haya establecido dicho tipo de compras.

TT. Transacción – Acto de una o más personas para lograr la acción y efecto de negociar o comerciar comprando y vendiendo o cambiando géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.

UU. 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 8. Tipos de Compras

A. Procedimiento para determinar modalidad de Mercado Abierto

Procedimiento para determinar cuál de las modalidades establecidas en este Reglamento habrá de seguirse al adquirir en mercado abierto. Se atenderá a la causa, sujeto a lo siguiente independientemente de la cuantía envuelta:

1. Procedimiento por vigencia o pérdida de fondos- se utilizará este procedimiento cuando los fondos asignados para la compra estén en alto riesgo de perder su vigencia.

2. Procedimiento para Emergencia – se utilizará este procedimiento cuando se dé una situación de emergencia.

3. Procedimiento para única fuente – se utilizará este procedimiento cuando lo que se vaya a adquirir solamente pueda proveerse por una persona o entidad.

4. Procedimiento con Gobiernos – se utilizará este procedimiento cuando se vaya a adquirir del Gobierno de Puerto Rico, Gobierno de los Estados Unidos de América o del Gobierno de otro país extranjero.

5. Procedimiento en Precio Mínimo – se utilizará este procedimiento cuando lo que se quiera adquirir tenga fijado un precio mínimo por alguna autoridad gubernamental.

6. Procedimiento Servicio Multipersonal – cuando lo que se vaya a adquirir sea la prestación de cualquier servicio a proveerse por personas jurídicas, grupos o entidades que dependerán de más de una persona a la vez, o de varias personas en actividades relacionadas en cadena prestando diferentes servicios.

7. Procedimiento por Disposición de Ley – cuando exista una ley que establezca un procedimiento especial para la transacción específica de que se trate o por las circunstancias relacionadas.

8. Procedimiento por Incumplimiento de Contrato u la Orden de Compra – cuando exista un contrato u orden de compra vigente para lo que se solicita y el contratista se negare a entregar el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio bajo los términos y condiciones de dicho contrato.

B. Subastas en Mercado Abierto

Procedimiento que se utiliza cuando la transacción de adquisición que se va a efectuar está exenta de tramitarse mediante subasta formal por razón de la cuantía sujeto a lo siguiente:

1. Compra mediante Cotización Escrita (menor de $4,000.00)

   Procedimiento de compras que se utilizará cuando envuelva un importe desde $0.01 hasta $4,000.00. Se efectuarán mediante solicitud de cotización escrita o verbal que podrá solicitarse a una (1) sola firma vendedora si los precios cotizados se consideran razonables en comparación con el costo corriente de los suministros en el mercado local. Siempre que fuere factible deberá establecerse competencia razonable en compras.

2. Compra Mediante Cotización Fecha y Hora de Apertura ($4,000.01 hasta $25,000.00)

   Procedimiento de compra que se utilizará cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras que excedan de cuatro mil dólares con un centavo ($4,000.01) hasta un máximo de veinticinco mil dólares ($25,000.00). Se realizará a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de tres (3) proveedores. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra podrá ser menor en caso de existir alguna de las

situaciones contempladas en este Reglamento para las compras mediante cotización escrita.

3. Compra Mediante Cotización Subasta Informal ($25,000.01 hasta $150,000.00)

   Procedimiento de compra que se utilizará cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras que excedan de veinticinco mil dólares con un centavo ($25,000.01) hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00). Se realizará a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de tres (3) proveedores. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra podrá ser menor en caso de existir alguna de las situaciones contempladas en este Reglamento para las compras mediante cotización escrita.

C. Requisitos de las Subastas en Mercado Abierto

1. El número de cotizaciones a obtenerse será de (3) tres, previo a la compra, podrá ser menor sujeto a que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que serán adquiridas o para las obras que se realizarán o que exista la necesidad apremiante del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres (3) cotizaciones deberá indicarse por escrito las razones para ello.

2. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra será a tres (3) licitadores, podrá ser menor en caso de existir alguna de las situaciones contempladas en este Reglamento para las compras mediante cotización en Mercado Abierto. Este tipo de compra requerirá que se curse una invitación por escrito a todos los proveedores conocidos para que sometan sus cotizaciones por escrito.

3. Las cotizaciones deberán ser solicitadas por escrito y podrán ser recibidas por correo regular, correo electrónico, a la mano o facsímil. Deberán ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que sean aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que la División de Compras de cada Negociado requiera para el tipo de compra concernida.

4. Se seleccionará aquella que mejor convenga al Departamento de Seguridad Pública, de acuerdo al interés público. Se tomará en consideración, pero no limitado a los siguientes criterios:

   a. especificaciones solicitadas

   b. costo

   c. término de entrega

   d. garantía del producto

e. experiencia previa o calidad del producto, entre otras

f. fecha de expiración

5. El Departamento de Seguridad Pública mantendrá toda la documentación de las gestiones realizadas y las cotizaciones obtenidas en un Formulario de Cotizaciones, donde se especificará el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

D. Requisitos adicionales del Procedimiento de Subasta Informal

1. Deberán tener el endoso del proveedor o su representante autorizado y contendrá la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que la División de Compras requieran para el tipo de compra concernida.

2. Copia de las propuestas de la Subasta Informal serán enviadas a la Unidad Peticionaria para que las mismas sean evaluadas. La Unidad Peticionaria luego de evaluar las ofertas emitirá recomendación por escrito a nombre del Director de la División de Compras.

3. La División de Compras procederá a adjudicar al mejor postor tomando en consideración la evaluación de la Unidad Peticionaria

pero siempre velando por los mejores intereses del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

4. La adjudicación de subastas informales cuyo importe exceda de cuatro mil dólares con un centavo ($4,000.01) y hasta un máximo de ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00), requerirá de cada Negociado la aprobación del Director de Compras o su representante autorizado, previo a la emisión de la orden de compra.

E. Compras con Tarjetas

Las compras en las cuales se utiliza la tarjeta como medio de adquisición son aquellas efectuadas exclusivamente para adquirir bienes, obras o servicios que se requieran prontamente para apoyar el buen funcionamiento y operación del Departamento. Estas compras son exclusivamente por el tarjetahabiente, en respuesta a una necesidad inmediata, utilizando la Tarjeta de Compras asignada por el Secretario. Una compra con Tarjeta tiene hasta una cantidad máxima por transacción, la cual es determinada por los Negociados basada en las necesidades presentadas. Bajo ningún concepto se podrá realizar compras con la tarjeta para adquirir bienes a ser considerados como propiedad capitalizable, según definido en el Reglamento Núm. 7080 de 17 de enero de 2006, conocido como "Reglamento Activo Fijo" del Departamento de Hacienda.

1. Requisición de Compras

El solicitante procederá a preparar una requisición de compras como se indica a continuación:

a. Redacción

La Requisición de Compras incluirá el bien, obra o servicio no personal que se necesite. Además, se requerirá una descripción y especificaciones detalladas de los solicitados y cualquier condición especial que sea necesario indicarse para beneficio del tarjetahabiente.

b. Evaluación de las Requisiciones

Toda requisición de compras será evaluada por el tarjetahabiente. Se asegurará de que todo bien, obra o servicio no personal que se desea adquirir sea necesario y que no sea un producto de lujo extravagante, que no responda a ningún capricho o arbitrariedad. Se asegurará, además, de que los fondos estén disponibles para uso mediante la Tarjeta. Una vez corroborado la información antes descrita, el tarjetahabiente procederá con el proceso de compra con tarjeta.

2. Proceso de Compra con Tarjeta

El Tarjetahabiente llevará a cabo el proceso de compra con tarjeta. Seleccionará el suplidor que cumpla y provea la mejor oferta. Considerará factores tales como: disponibilidad, precio,

calidad, tiempo de respuesta, conveniencia para la unidad y garantías, entre otros. Se asegurará que se encuentre en el Registro Único de Licitadores.

3. Recepción de bienes comprados con Tarjeta

El Tarjetahabiente recibirá los bienes del suplidor, luego entregará al Receptor para su conteo y evaluación contra las especificaciones y condiciones que aparecen en la Requisición de Compras. El Receptor entregará los bienes al personal que solicitó y entregará los documentos relacionados con la compra. Esto es, la requisición de compras, el recibo de pago con Tarjeta y recibo de parte del suplidor, al conciliador de su unidad. El Conciliador reconciliará contra el estado de cuenta correspondiente.

F. Subastas Formales ($150,000.01 en adelante)

Procedimiento de compras que se utilizará cuando las compras involucren importes totales estimados de ciento cincuenta mil dólares con un centavo ($150,000.01). Los licitadores deberán ofrecer precios y términos que cumplan estrictamente con las especificaciones solicitadas y las condiciones especiales establecidas para cada subasta.

1. Invitación a Subastas Formales

La invitación a subasta para compras con importes estimados en más ciento cincuenta mil dólares con un centavo ($150,000.01), serán realizadas por la División de Compras de cada Negociado. Notificarán por cualquiera de los siguientes medios:

a. anuncio o,

b. en un periódico de circulación general en Puerto Rico como mínimo durante dos (2) días y,

c. medios electrónicos (Internet, facsímil, entre otros)

2. Notificación de Invitación a Subastas

En estos casos la notificación se hará mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, según sea el caso. Se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta en el expediente de la subasta.

3. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

La fecha de la publicación o del envío de las invitaciones a subasta será fijada con suficiente antelación a la fecha en que se celebrarán las subastas. Se considerará que la convocatoria ha sido cursada con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha límite para entregar ofertas de licitación.

4. Determinación de Fecha y Hora

El Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado fijarán la fecha y hora con que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán las ofertas de los licitadores.

5. Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal serán preparadas por la División de Compras de cada Negociado, cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento. Estas someterán las mismas a la Junta de Subastas para su revisión y asignación de la fecha de apertura. Una vez fijada la fecha, el Secretario de la Junta de Subastas enviará a la División de Compras, para que gestione la tramitación de la solicitud o invitación por correo certificado o cualquier otro medio electrónico.

a. Las especificaciones de una subasta son el conjunto de características de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten pueden ser de dos (2) clases:

1) Especificaciones modelo - son el conjunto de características físicas, funciones, estáticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones". Bajo ningún concepto se podrá alterar ninguna especificación modelo sin la aprobación de la Junta Reguladora. Solamente se podrá solicitar reconsideración mediante petición

ante la propia Junta Reguladora conforme el procedimiento que se establece en este Reglamento.

2) Especificaciones especiales - se redactarán cuando para un bien, obra o servicio solicitado no se haya adoptado especificación, modelo o las que han sido aprobadas no se adopten a lo solicitado. Tendrán que cumplir con los requisitos federales y estatales mínimos de seguridad y calidad y serán usadas únicamente en la subasta específica para la cual se redacten. Las especificaciones especiales se identificarán en el pliego de la subasta.

b. Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa que se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Estarán basadas en las normas que regulan la adquisición en el Departamento. Al hacer su solicitud el Negociado peticionario, seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas. Hay varias clases de condiciones:

1) Condiciones Generales - son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición que necesite la agencia. Tendrán que estar incluidas siempre en todo Pliego de Subasta, pero podrán variar en

detalles dependiendo del asunto de la subasta. Trataran sobre los asuntos siguientes:

a) Garantías de Licitación ("Bid Bond")

b) Garantía de Ejecucción ("Performance Bond)

c) Marcas ("Trademarks")

d) Modelo

e) Muestras

f) Certificado de Inspección

j) Calidad de Envases

h) Contenido y peso

i) Fecha de Entrega

j) Almacenaje

k) Cualquiera otra condición que sea necesaria

l) Cualquier otro requisito que los Comisionados estimen necesario para salvaguardar los mejores intereses de la Comisión.

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

3) Condiciones Particulares – variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas del Negociado peticionario.

4) Condiciones Generales Compulsorias

Se establecen las siguientes Condiciones Generales como condiciones compulsorias a ser incluidas en todos los Pliegos de Subastas, según el asunto objeto de la subasta. Los Negociados vendrán obligados a señalar, descubrir, detallar y explicar claramente la manera de cumplir con cada una de estas condiciones.

6. Garantía de Licitación (Bid Bond)

a. La garantía de licitación será un respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al comprador que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Esto incluye, desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando este sea el caso. La garantía de licitación se prestará a favor del Secretario de Hacienda en una de las formas siguientes:

1) Cheques certificados.

2) Giros postales o bancarios.

3) Bonos del Gobierno de los Estados Unidos o del Gobierno de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas.

4) Certificados de ahorros.

5) Fianzas de seguros ("Bid Bond") expedidas por compañías de seguros autorizados a hacer negocios en Puerto Rico.

6) Respaldo de otra persona o entidad que obligue sus bienes en colateral por el licitador mediante cualquiera de las formas señaladas en los apartados anteriores.

b. La garantía de licitación podrá prestarse en una de las dos (2) ocasiones que sigue:

1) En el momento de presentar la oferta.

2) Anualmente mediante una suma global al momento de inscribirse en el Registro. Esta cantidad tendrá que cubrir siempre la totalidad de una o todas las subastas que estén respaldando en ese momento.

c. La cuantía de la garantía de licitación dependerá del tipo de subasta de que se trate. El Secretario de Seguridad o su representante autorizado, podrá aumentar o disminuir la cuantía de acuerdo a su criterio en beneficio de los Negociados.

d. La garantía de licitación prestada en dinero, cheque certificado, giro postal o giro bancario por licitadores no agraciados, le será devuelta a su legítimo dueño después de efectuarse la notificación de adjudicación, excepto que en las subastas de venta se retendrán las de los tres (3) más altos y en las que se haya impugnado la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.

1) Si la adjudicación fuere revocada por la Junta de Revisión, la fianza del postor a quien originalmente se le adjudicará la subasta por la Junta, le será devuelta.

2) La garantía de licitación a devolverse se enviará por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días de haberse notificado la adjudicación o la decisión de la Junta de Revisión en los casos correspondientes.

e. Cuando la Junta acuerde cancelar la subasta, no proceda la adjudicación de la subasta o el otorgamiento del contrato, no se devolverán las garantías de licitación por el Pagador correspondiente conforme se establece en este Reglamento.

f. El postor a quien se le haya adjudicado la subasta, no podrá retirar su garantía de licitación si dentro de los quince (15) días de habérsele notificado la adjudicación, se le informara que la adjudicación ha sido cancelada.

g. Si dentro de la ejecución de un contrato, el contratista lo incumpliere, la autoridad competente viene obligada a notificar inmediatamente al Secretario de Seguridad sobre dicho incumplimiento. De ser cierta la imputación, el Secretario de Seguridad notificará a la Administración de Servicios Generales (ASG), para que proceda conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Los Negociados no darán participación en Subasta alguna, hasta que la ASG determine lo contrario.

7. Garantía de Ejecución ("Performance Bond")

La garantía de Ejecución ("Performance Bond"), será el respaldo del licitador con el cual le asegurará al Departamento de Seguridad que cumplirá con los términos del contrato. Solamente prestará fianza el licitador agraciado con la buena pro de una subasta. Se prestará de la misma manera que se presta la garantía de licitación y el Secretario de Seguridad tendrá discreción para cambiar la misma. La cuantía de la fianza variará dependiendo del asunto de la subasta. A menos que se haya dispuesto que no se exigirá la fianza en el contrato particular de

que se trate, la negativa a prestarla en su totalidad o el no prestarla dentro del término de diez (10) días desde la fecha de requerimiento para ello, dará margen a ejecutar la garantía y el contrato se adjudicara al postor que le hubiere sucedido. Lo aquí establecido nada impide que el Departamento de Seguridad reclame por daños sufridos e incumplimiento de contrato.

8. Marca y Modelo

Para considerar las ofertas que se sometan es obligación del licitador mencionar, la marca del producto o equipo y modelo que ofrece, así como incluir copia de la literatura del manufacturero. Si el licitador que ofrece una marca especifica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionar en la oferta, además de indicar el por ciento de descuento adicional que ofrecerá al Gobierno, y si este compra el artículo directamente al y no a otro comerciante. Al hacer su oferta, el representante exclusivo la obliga a no intervenir con las órdenes de entrega si otro licitador resultare agraciado. De hacerlo tendrá que pagar los daños, si algunos, que sufriera el Departamento de Seguridad.

9. Muestras

Los licitadores vienen obligados, cuando así se requiera, someter muestras representativas de lo que entregarán en su día, de

adjudicarse la subasta. Estas muestras se entregarán como sigue:

a. Libre de costo para el Gobierno.

b. En las cantidades requeridas.

c. Provista del marbete original que identifica la marca del producto.

d. Entregado antes de la apertura, si así se requiere. De requerirse una muestra y esta no sea entregada dentro del término requerido, no se considerará dicha oferta.

e. Acompañado de la literatura del manufacturero.

Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haberle notificado. Si transcurrido dicho término, al licitador no pasa a recoger las muestras, estas pasarán a ser propiedad del Departamento de Seguridad o sus Negociados armonía al Reglamento. En el caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso de que se le devuelvan, el licitador agraciado tendrá que tenerlas disponibles para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato. Todo lo señalado en este párrafo sobre muestras, no será de aplicación en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible

de presentar, tales como: máquina, equipo pesado, vehículos de transportación, pero podrá requerírsele una demostración del equipo a todos los licitadores por igual.

10. Contenido de la Subasta

Previo a la subasta formal la División de Compras, podrá llevar a cabo una pre-subasta para aclarar dudas y orientar sobre los aspectos referentes a los bienes o servicios a adquirirse.

En los casos de subastas formales, la invitación contendrá, entre otra información, la siguiente:

a. Número de la subasta

b. Propósito de la subasta

c. Fecha de publicación de la subasta

d. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas

e. Fecha, hora y lugar en que se abrirán las propuestas

f. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el número de teléfono.

g. Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.

h. De determinarse celebrar una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, notificando si su asistencia es compulsoria.

i. Se indicará que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación (bid Bond) equivalente a un quince por ciento (15%) hasta un cien por ciento (100%) de la propuesta.

j. Se indicará, en letras mayúsculas, la siguiente advertencia: El DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA se reserva el derecho de cancelar una subasta o parte de la misma antes o después de su adjudicación cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses de los Negociados.

11. Requisitos de la Invitación a Subasta

a. La invitación a la subasta requerirá la siguiente información:

1) Contendrá especificaciones completas, claras, precisas y que estén certificados por la Junta Reguladora de la Administración de Servicios Generales o en su defecto, el Departamento de Seguridad Pública; así como las descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.

2) Indicará claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos

sean esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.

3) Especificará la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

4) Indicará cómo y dónde enviarán o radicarán las propuestas.

5) Advertirá que la Junta de Subastas tendrá facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador, así como del equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por cualquiera de los Negociados.

6) Contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Las especificaciones y cualesquiera condiciones especiales, formarán parte del contrato y serán de estricto cumplimiento.

7) Contendrá todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.

8) Especificará los términos para la impugnación de la convocatoria y la adjudicación.

9) Indicará las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.

10) Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales, deberán contener una nota a tales efectos, especificando la misma, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

b. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, deberán contener una nota a tales efectos.

c. Se aceptará sólo una oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

d. Deberán indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables para el Departamento de Seguridad Pública, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

e. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se harán, siempre que se justifique su uso, experiencia, durabilidad, entre otros; como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase o tipo de artículos, materiales y equipos que se interesan obtener. Los licitadores potenciales podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.

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

g. Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de cada una de los Negociados. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresará las razones para este tipo de invitación.

h. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de

comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de cada Negociado, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

i. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales deberá ser razonable, en armonía con las facilidades de que se disponga el comercio local, siempre que esto no entren en conflicto con las necesidades de cada Negociado.

j. A los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte del mismo, en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, del Negociado que corresponda, **le hará un descuento no menor del uno por ciento (1%), ni mayor del cinco por ciento (5%) del importe al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso en la entrega.**

k. La cantidad a ser descontada por día se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. **Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para los Negociados**, la disponibilidad de los mismos en el

mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a los Negociados y a cualquier otro factor que se estime pertinente.

I. La fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar al Departamento de Seguridad Pública por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

1) Se podrá cancelar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores según se dispone en este Reglamento.

2) Se podrá enmendar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijada para la apertura de la subasta.

3) Cuando se anuncie una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, materiales o equipos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total que las Agencias componente se propone adquirir. Las

fianzas de licitación que se requieran en tales casos, serán por el estimado de la compra. En estos casos el estimado será obligatorio para los Negociados.

12. Radicación de Ofertas en Subastas Formales

a. Las ofertas de los licitadores serán entregadas en la División de Documentos, el piso 5 del Negociado de la Policía de Puerto Rico adscrito al Departamento de Seguridad en Hato Rey, en sobres, de papel, cartón u otro material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. La División de Documentos expedirá un recibo al licitador, indicando fecha, hora de entrega y el número de Subasta. Las ofertas, además, podrán ser enviadas por correo con acuse de recibo. Éste será su recibo.

b. Será estricta obligación de todo licitador presentar su oferta en sobre o paquetes, ambos cerrados, los cuales tendrán que identificarse en su exterior expresamente que se trata de una subasta. La identificación tendrá que contener la siguiente información:

1) Asunto de la Subasta

2) Número de subasta, fecha y hora de apertura

3) Nombre del proyecto

4) Nombre del licitador

5) Número de teléfono y dirección postal

En un sobre o paquete no se podrá incluir oferta para más de una subasta.

c. Serán aceptadas desde la fecha indicada en la notificación enviada por correo certificado, hasta la fecha y hora límites establecidos para recibir las propuestas o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, lo que ocurra primero. Las propuestas recibidas se mantendrán en custodia del Secretario de la Junta de Subastas.

d. Los sobres sellados con las ofertas radicadas por los licitadores serán registrados por la Sección de Correo adscrito a la División de Documentos, indicando la fecha y la hora en que se recibieron. Dicha División hará entrega de las ofertas y muestras al Secretario de la Junta de Subastas o su encargado, quien custodiará las mismas hasta la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta.

e. Los sobres sellados no serán abiertos, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura.

f. De recibirse algún sobre alterado o abierto su contenido, el Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

g. Toda propuesta deberá entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al quince por ciento (15%) o hasta un máximo del cien por ciento (100%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor del Secretario de Hacienda, mediante cheque certificado, giro bancario, fianza de seguros "Bid Bond" (expedidas por compañías de seguros autorizados a hacer negocios en Puerto Rico), bonos del Gobierno de los Estados Unidos o Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas y "Annual Bid Bond". Bajo ningún concepto se aceptarán fianzas en efectivo.

h. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados, una vez adjudicada la subasta, no serán devueltas y se mantendrán en el expediente de la subasta.

i. En compras de equipo el licitador deberá ofrecer información en su propuesta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico con relación al servicio y mantenimiento, y que las piezas y los materiales que éste utiliza se podrá obtenerse

fácilmente en el mercado local. Además, indicará lo siguiente:

1) El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento *on-site*, que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.

2) Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.

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

4) Cualquier gasto en que incurra los Negociados por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el proveedor.

13. Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete o en el Término de Entrega

a. Toda oferta recibida sin identificar conforme lo establecido anteriormente, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario de la Junta se comunicará con el licitador y devolverá el sobre para que

cumpla con lo establecido en este Reglamento. El Secretario de la Junta mantendrá copia fotostática del sobre como evidencia y levantará un acta.

b. La Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo; como tampoco podrá requerir el licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. La fecha, hora y lugar de su recibo original no se considerará para propósito del recibo de la oferta.

c. Todo sobre de oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la División de Documentos, el Secretario de la Junta lo devolverá sin abrir, excepto que la subasta haya resultado desierta. En estos casos se referirá el sobre sin abrir a la Junta para que ésta proceda a abrirlo y determine la acción a seguir, la cual podrá incluir el que se estudie la oferta para posible adjudicación, siempre y cuando sea en el beneficio del interés público.

d. Si la oferta llegare a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que se haya perdido algunos documentos,

el Secretario de la Junta podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si contiene todos los documentos e interesa presentarlos, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha límite de radicación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de la radicación. En este caso, levantará un acta del incidente que formará parte del expediente.

14. Tipo de Ofertas en Subastas Formales

a. La oferta estará firmada por quien tenga la firma inscrita en el Registro Único de licitadores (RUL) de la ASG, con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provea en el formulario suministrado. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrán que tener la inicial de quien firme la oferta, si se desea que la Junta la considere.

b. La oferta deberá contener siempre la dirección postal de la oficina principal del negocio, el nombre y dirección del licitador residente de la corporación, número de teléfono, número de facsímil, número de celular y correo electrónico.

c. Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas. No se considerarán ofertas que se expresen en

términos de por ciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o determinables, o cantidad de dinero o por cientos en exceso de la cotización más alta o más baja.

d. Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme lo aquí expresado:

1) Oferta Básica – aquella 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, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta. Esta oferta se hará en dólares y centavos. 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 oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente.

2) Oferta "Todo o Nada"- Además de la "Oferta Básica", el licitador podrá hacer una oferta "Todo o Nada". La misma consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicados.

a) El licitador podrá optar por una de las dos (2) formas de la oferta "Todo o Nada, como sigue:

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.

Sin descuento – el licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

b) Solamente podrá adjudicarse a favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de partidas para las cuales cotizó 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 Global – adicional a la Oferta Básica, el licitador podrá 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 cobre la suma original o señalará un por ciento de descuento. La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "Precio Global" si así conviene al Departamento de acuerdo al criterio de ella; les aplique el 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.

4) Cuando no Cotiza – si el licitador no tiene interés en hacer una oferta, deberá devolver la invitación con una anotación. 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) Oferta 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 audiciones 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 ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la oferta una ambigua en cuanto a su significado, incompleto o indefinida. Serán rechazadas ofertas que alteren, modifiquen, varíen o cambien las condiciones solicitadas.

6) Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura de las ofertas, si desea que se considere la enmienda de la suya. Errores en las sumas no se tomarán en cuenta puestos que la Junta se atendrá a las cifras en las partidas. De adjudicarse

una subasta, hará la correspondiente corrección en la suma.

7) Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

   a. Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta

   b. Se realizarán las enmiendas al Pliego de Subasta cada vez que sea necesario. El mismo debe ser firmado y entregado junto con el Pliego de Subasta antes de la apertura.

   c. Cuando el licitador así lo solicite y se justifique.

8) Las ofertas tendrán que modificarse con dos (2) días laborables de antelación a la apertura de la subasta, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador, y radicada en la División de Documentos. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original. En la comunicación escrita se indicará las razones que motivan la modificación de la oferta. Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

9) La Junta no considerará aquellas enmiendas que llegue después de la fecha de entrega para la subasta correspondiente por no haberse identificado el sobre como negligencia del licitador. No podrá tomarse acción en contra de la Junta.

15. Fecha de Entrega en Subastas Formales

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores indicarán en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.

16. Retiro de Ofertas por parte del Licitador y Cancelaciones por parte de la Junta

a. Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido:

1) La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente a la Secretaria de la Junta, haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales.

2) La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes de inicio del Acto de Apertura de la subasta.

b. Cuando un licitador retirase su oferta por correo y conste por el matasellos de la División de Documentos que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste

llegare a la Junta después del Acto de Apertura, pero antes de la adjudicación, la Junta no tomará en consideración dicha oferta.

c. Se podrá cancelar en cualquier momento antes del Acto de Apertura, en las siguientes situaciones:

1) Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que se eximen del trámite de subasta;

2) Por cualquier causa que el Secretario entienda esté debidamente justificado por el Comisionado del Negociado que peticiona;

3) Como consecuencia de una impugnación al pliego de la subasta.

4) Se podrá cancelar el pliego de la subasta después de la apertura por la Junta de Subasta, cuando se den las condiciones que señala este Reglamento o cuando la Junta de Subasta lo determine por existir un defecto de forma insubsanable o el pliego sea ambiguo o restrictivo.

5) Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el Secretario o la persona en quien este delegue y serán notificadas por estos en la misma forma en que se notifican las enmiendas.

17. Licitaciones Tardías en Subastas Formales

No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones. Las ofertas recibidas serán devueltas al licitador sin abrir, con una carta explicativa después de la adjudicación.

18. Acto de Apertura de Subastas Formales

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar que ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía, y modelo, cuando proceda, de cada oferta. La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura y su presencia no será requerida en el mismo. El Secretario de la Junta o su representante autorizado, tendrá que estar presente en dicho acto, será el encargado de los procedimientos y distribuirá las tareas durante el acto entre el personal de la Secretaria. Toda persona que asista al Acto de Apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta y firmar el Registro de Asistencia que proveerá el Secretario a esos efectos. Estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir. Con posteridad al Acto de Apertura, el Secretario vendrá obligado a llevar récord de toda incidencia en el Acta de Apertura, redactar el acta no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura, (en los casos con muchas partidas se redactará la

misma en un término de (72) horas y enviar el expediente de la subasta a la División de Compras de su Agencia. Dicho envío tendrá que efectuarse a la brevedad posible a partir de la fecha del Acto de Apertura.

a. Inicio

El día fijado para la apertura de las ofertas se requerirá que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan.

b. Proceso de Apertura

La apertura de las subastas se lleva a cabo tomando, entre otros, los siguientes pasos:

1) Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente o su representante autorizado se presentará, declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta e indicará lo siguiente:

a) El número de la subasta cuyas ofertas se van abrir.

b) El asunto de la subasta.

c) Identificará a las personas que estén presentes e indica a cuál licitador representa.

d) Se registrarán las firmas de los presentes, entiéndase a los licitadores y miembros de la Junta

e) Cotejará los sobres y verificará que cada uno esté sellado.

f) Leerá el remitente de cada uno de los sobres.

g) Cotejará contra el listado de sobres recibidos.

h) Abrirá los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes.

i) Leerá de cada oferta por partida, la siguiente información:

(1) Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.

(2) Precio ofrecido por la partida.

(3) Fecha de entrega ofrecida, de aplicar.

(4) Marca y modelo ofrecido, de aplicar.

2) La Secretaria Ejecutiva de la Junta de Subastas o la encargada del acto de la apertura, determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometida por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se vea afectado el desarrollo

normal de las labores. Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas, se dará por cerrado el mismo.

3) Toda información relacionada con una subasta será retenida por División de Compras y formará parte del expediente de la Subasta. La Junta de Subasta mantendrá copia del expediente.

19. Mercado Abierto (Subasta Formal)

a. Procedimiento de compras que se podrá utilizar cuando se den las siguientes circunstancias:

1. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
2. Los precios cotizados resultan demasiados altos.
3. Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos a cualquiera de los Negociados que componen el Departamento de Seguridad Pública.
4. No se recibió oferta alguna.
5. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de cualquiera de los Negociados que componen el Departamento de Seguridad Pública.
6. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.

b. Este tipo de compra se llevará a cabo en la misma forma que se requerirá para la compra mediante cotización escrita cuando se trata de compras desde un (.01) centavo

hasta ciento hasta ciento cincuenta mil dólares ($150,000.00). La determinación de efectuar compras en exceso de dicha cantidad, será de los Comisionados o sus representantes autorizados donde la División de Compras efectuará la compra.

c. Si se desea adquirir un bien, obra o servicio para el cual existe un contrato y orden de compra vigente, pero el contratista se negare a cumplir con su parte, se procederá a la adquisición por mercado abierto. Si el precio pagado excede al precio del contrato, el contratista que se niega a cumplir, deberá reembolsar al Departamento de Seguridad Pública, así como cumplir con cualquier penalidad que proceda.

d. Las compras al Único Suplidor o la Única Fuente de Abastos, es una modalidad de las compras en Mercado Abierto que se sigue cuando en el momento determinado que se necesita el bien, la obra o el servicio solamente las puede proveer un licitador o solamente se encuentre Licitador fuera de Puerto Rico. Proceden en los siguientes casos:

1. Cuando solamente hay un licitador registrado en el Registro de Licitadores.

2. Cuando los licitadores solo existen fuera de Puerto Rico.

3. Cuando el Registro este desierto y solamente haya un proveedor disponible en el mercado y este reúna los requisitos exigidos a los licitadores.

4. Cuando, aunque haya varios licitadores registrados para el lugar y momento que se desea, solamente hay un proveedor dispuesto a cotizar.

5. Cuando se refiera a reparaciones (excepto piezas automotrices).

e. Las compras al Gobierno de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos de América o de cualquier otro país extranjero solamente se efectuarán mediante la modalidad del procedimiento de mercado abierto aquí establecido.

f. Procedimiento de emergencia - es la modalidad del mercado abierto que se sigue en los casos de emergencia, se obviará el trámite de subasta y se procederá mediante el siguiente procedimiento:

1. El Negociado peticionario tendrá que someter al Secretario de Seguridad una justificación acreditada de la emergencia. Dicha justificación constará de tres (3) partes:

a) Se señalará qué ocasiona la emergencia: si fue un acto de la naturaleza, de vandalismo o negligencia o de alguna situación imprevisible. Especificará el acto, fecha, hora y lugar.

b) Se indicará el daño ocasionado o por ocasionarse señalando específicamente que está en peligro y las razones que los Comisionados de Negociados tiene para llegar a esa conclusión indicando expresamente como se afectan los servicios que presta el Departamento de Seguridad o el Gobierno a través del Negociado.

c) Certificación del Comisionado de Negociado de que le consta la existencia y efecto adverso de la emergencia.

2. Cuando la emergencia sea ocasionada por un acto previsible de la naturaleza pero inevitable que ponga en peligro la vida, la salud, la seguridad del pueblo o los servicios que prestan el Departamento de Seguridad, o fuera ocasionada por vandalismo, los Comisionados de Negociados peticionarios, podrá

autorizar a su Director de Compras a proceder con la compra, irrespectivamente de la cuantía.

g. Al adquirir bienes, obras o servicios declarados de lujo, se solicitará la aprobación del Secretario de Seguridad. La solicitud de aprobación deberá venir acompañada de una certificación del Comisionado de Negociado, en la que deberá constar lo siguiente:

1. Las razones por las cuales se le debe autorizar a adquirir la obra, bien o servicio de lujo.
2. Funcionario o empleado que tendrá usa o control directo del bien, programa que se beneficiara del servicio o la obra y el funcionario o empleado que administrará la obra o el servicio.
3. Uso o destino específico.
4. Explicación de por qué no se puede adquirir algo similar que no sea de lujo.
5. Forma en que se beneficiará el Gobierno de Puerto Rico al adquirir lo solicitado.

Artículo 9. Contratos

A. Los contratos se otorgan como culminación de algún procedimiento de adquisición en el Departamento de Seguridad. Las compras o requerimientos que con ello de efectúen se harán mediante expedición

de órdenes. Los contratos en el Departamento son de los siguientes tipos:

1. Contrato de Necesidades Continuas, de Cantidades o de Periodos Indeterminados

   a. Estos contratos son aquellos mediante los cuales los Negociados peticionarios se proveen de artículos y servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente para cada asunto sin interrupciones. Este se otorga cuando al momento de convocar la subasta no se puede precisar en términos numéricos la cantidad de bienes a usarse o las ocasiones en que se solicitará la prestación de servicios o la ejecución de obras durante la vigencia del contrato.

   b. Este tipo de contrato siempre será el resultado de una subasta formal. Al convocarse la subasta, se le informa al licitados las cantidades aproximadas conforme estimados de consumo del Departamento de Seguridad y sus Negociados, y se les advierte a los licitadores que esas cifras pueden aumentar o disminuir.

   c. Estos contratos pueden tener vigencia durante el periodo específico que señale el Secretario de Seguridad, dependiendo de las condiciones prevalecientes en el mercado y las necesidades del Departamento.

1) El Contratista con quien se otorgue un contrato de cantidades o periodos indeterminados tendrá que tener disponible para entregarle al Departamento o a cualquiera de sus Negociados, lo solicitado dentro del tiempo establecido en las condiciones de la subasta.

2) Los Negociados peticionarios se asegurarán de someter sus estimados lo más exactos posibles para no obligar innecesariamente al licitador agraciado a mantener mayores expectativas de mercado que las reales.

3) El Departamento de Seguridad y sus Negociados, no responderán al Contratista, si estos no consumen el máximo establecido en la convocatoria.

4) En situaciones donde no se pueda formalizar a tiempo un nuevo contrato de necesidades continuas, cualquiera de los Negociados pedirá autorización al Secretario de Seguridad o Comisionados de Negociados para que se autorice a renovar el contrato vigente por el periodo que estimen que se tardará en formalizar el nuevo contrato. Este periodo nunca será más de seis (6) meses.

2. Contrato de Entrega Inmediata

Son aquellos que se otorgan con el propósito de emitir solamente una orden, o varias órdenes en un periodo de tiempo específico.

B. El contrato entre el Departamento de Seguridad o los Negociados y el postor agraciado incluirá la invitación a subasta junto a su contenido de especificaciones y condiciones requeridas y el contrato se formalizará tan pronto el Departamento de Seguridad o sus Negociados acepten las ofertas del licitador.

C. El contrato de Obras Públicas y el de Servicios Profesionales son la excepción a lo antes señalado, ya que tendrán que hacerse en la forma legal que comúnmente se hace en Puerto Rico. En estos casos el contrato se formalizará cuando las partes lo firmen.

D. Negativa a Formalizar el Contrato

1. Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato de Obras o Servicios no Profesionales dentro de los tres (3) días desde la fecha en que fuere notificado, el Secretario de Seguridad o Comisionados de Negociados podrá aplicarle las disposiciones de este Reglamento que se detallan.

2. En los demás casos la formalización del contrato surge desde la fecha en que el Departamento de Seguridad le notifica el Aviso de Adjudicación al licitador agraciado. Si éste se negare a cumplir con el contrato cuando se le notifique, las Divisiones de Compras procederán de la siguiente manera:

a. Las Divisiones de Compras notificarán inmediatamente a la Junta la negativa del licitador agraciado de cumplir el contrato.

b. La Junta inmediatamente optará por adjudicar al segundo licitador responsable que cumpla con las especificaciones, las condiciones y cuya oferta sea la más baja y más conveniente al Departamento de Seguridad y al Gobierno de Puerto Rico, o en los casos de servicios u obras de construcción recomendar la ejecución de éstos por administración, en cuyo caso lo notificará inmediatamente a la División de Compras del Departamento de Seguridad para su tramitación.

c. Independientemente de la acción que se tome o se recomiende tomar por la Junta, se le impondrá las siguientes penalidades al licitador agraciado que se niegue a cumplir con el contrato.

    1. Se le ejecutará su garantía, fianza de ejecución ("Performance Bond") para cubrir el pago entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor.

    2. De no ser suficiente la garantía, fianza de ejecución ("Performance Bond"), se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.

3. Se solicitará a la ASG se le suspenda del Registro Único de Licitadores.

E. Negociación del Contrato

1. Se podrá negociar un contrato con otro licitador cuando se den una o más de las siguientes situaciones:

a. El Secretario de Seguridad o Comisionado de Negociado, entendiere que de re anunciarse, el resultado sería el mismo.

b. No se reciban ofertas luego de haberse convocado una subasta en dos (2) ocasiones.

c. El postor agraciado no sostuvo su oferta o se niega a otorgar el contrato correspondiente u hubiera un segundo postor.

d. El contratista haya incumplido el término.

e. Haya una emergencia.

f. Se trate de un servicio profesional.

g. Haya una sola fuente de abasto.

h. El tiempo que tome la preparación y adjudicación de la nueva subasta afecte adversamente el servicio que se quiere prestar con el producto que se compra en dicha subasta.

i. Cualquier otra situación que el secretario de Seguridad o Comisionado de Negociado entienda razonable.

2. La negociación del contrato estará a cargo en quien designe el Secretario de Seguridad y el mismo será aprobado por los Comisionados de Negociados. La persona designada deberá consultar con el perito en la materia antes de la negociación y tener al día la información sobre el presupuesto fijado para dicho contrato.

3. La negociación de un contrato con posterioridad a una subasta formal no podrá efectuarse antes de vencer el periodo de cinco (5) días que para los efectos de la impugnación concede el artículo que hace referencia a la Junta de Revisión.

4. La impugnación se efectuará por escrito, según determine el Secretario de Seguridad o Comisionados de Negociados y ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el Pliego de Subasta o en la solicitud.

5. De la negociación que se efectúe, se levantará un acta de Negociación, la cual formará parte del expediente luego de ser aprobada y firmada por ambas partes.

6. Llegado a un acuerdo entre las partes, se procederá al otorgamiento del contrato por el Secretario de Seguridad.

7. La determinación que conlleve este tipo de transacción no estará sujeta a ser impugnada ni revisada ante el foro administrativo.

F. Administración del Contrato

1. La administración del Contrato es aquella que se efectúa a nivel del recibo del bien, prestación del servicio o ejecución de la obra en cuestión, mediante la cual la persona a cargo de velar por los intereses del Departamento de Seguridad, verifica, supervisa, aprueba o desaprueba y vela por el fiel cumplimiento por parte del contratista de cada una de las cláusulas del contrato.

2. La primera fase de la administración de un contrato se rige y estará a cargo de los Receptores Oficiales.

3. En los contratos de obras de construcción, la administración del mismo será responsabilidad del ingeniero o de la persona designada por el Secretario de Seguridad o Comisionado de Negociado a cargo de la obra.

4. En los contratos de adquisición de bienes, los Receptores Oficiales del Departamento de Seguridad o de cada Negociado.

5. En los contratos de servicios, el Director de la Unidad receptora del servicio en el negociado peticionario.

6. En los contratos de procesamiento de información mediante medios electrónicos o de microfotografía, el funcionario del Negociado peticionario a cargo del proyecto, si el Secretario de seguridad lo hubiere autorizado.

G. Incumplimiento de Contrato

1. Se entenderá que una parte ha incurrido en incumplimiento de los contratos otorgados en el Departamento de Seguridad o sus Negociados o con el Gobierno de Puerto Rico cuando se dé una o más de las siguientes:

   a. Violación de cualquiera de los términos del contrato o de las leyes y reglamentos aplicables al tipo de contrato de que se trate.

   b. Negativa a corregir cualquier irregularidad cometida y reclamada.

2. En los casos de obras efectuada o efectuándose, el término será establecido en las "Condiciones Generales de Contratación de Obras" y lo establecido en el contrato que rija la obra.

3. Cuando el incumplimiento sea el no haber entregado a tiempo, se le impondrá las penalidades o mora correspondientes a la entrega tardía.

4. Notificar directamente a los Comisionados de Negociados sobre cualquier licitador que incumpla los términos y condiciones de una orden de compra emitida por él.

5. La persona autorizada por el Comisionado de Negociado a administrar contratos, se comunicará por escrito, por teléfono o personalmente con el licitador contratado a la brevedad posible y le requerirá el cumplimiento específico del contrato en acción.

Tendrá que darle un término razonable, que no excederá de treinta (30) días para que corrija o cumpla con los términos y condiciones del contrato. Sobre esto dejará constancia escrita en el expediente.

H. Negativa a Cumplir el Contrato

1. Si transcurrido el término dado al licitador contratado para cumplir con los términos del contrato, éste se negare o no hubiere hecho gestión alguna indicativa de que intenta reparar la irregularidad en que ha incurrido, se entenderá que el contratista incumplió el contrato y se procederá de la siguiente manera:

   a. El Delegado Comprador del Negociado enviará por correo certificado con acuse de recibo un "Aviso de Incumplimiento y Requerimiento".

   b. La notificación será requerida a la Oficina Legal con el propósito de que evalúe la calidad de la prueba en poder de la agencia a los efectos de determinar si es suficiente y adecuada.

   c. Copia de dicho aviso acompañando el expediente del contrato y de cualquier otra documentación que sea pertinente, se enviará simultáneamente a la División de Compras del Negociado que corresponda acompañado de los siguientes:

1. Informe descriptivo sobre qué términos del contrato ha incumplido el contratista.

2. Relación de la prueba con que cuenta el negociado para probar el incumplimiento en su día. Se debe incluir fotografías, informes, declaraciones y otros documentos, si se tiene.

3 Una relación y copia de todas las reclamaciones verbales y escritas hachas al contratista, fecha de cuándo se hicieron y nombre de la persona que las hizo.

d. Los Comisionados de Negociados o la persona en quien éste delegue evaluarán la prueba recibida del Negociado peticionario y si es convincente.

e. Los Comisionados de Negociados o la persona en quien éste delegue autorizará al Comprador a proceder a adquirir el bien, la obra o el servicio de cualquier licitador registrado que esté disponible a efectuar la obra o prestar el servicio.

f. Esta autorización se le notificará al Negociado por el medio más rápido disponible, y si a juicio de los Comisionados de Negociados la situación lo amerita, el Negociado gestionará directamente la adquisición.

Artículo 10. Excepciones a la Norma

A. Compras Especiales

No será necesario celebrar subastas formales o informales en los siguientes casos:

1. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratadas por la División de Compras y éstas crean conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.
2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
3. Cuando al mejor conocimiento de la División de Compras existan sólo una fuente de abastecimiento.
4. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuyas circunstancias deberá constar por escrito en el expediente de compra.
5. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
6. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse sean de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades

análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual deberá justificarse por escrito en la requisición.

7. Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se desean o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local.

8. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno de Puerto Rico.

B. Negociación del Contrato

1. Se podrá negociar un Contrato con otro licitador cuando se den una o más de las siguientes situaciones:

   a. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.

   b. Los precios cotizados resulten demasiado altos.

   c. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos a cualquiera de los Negociados.

   d. No se recibió oferta alguna.

   e. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de cualquiera de los Negociados.

   f. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.

g. Cualquier otra situación que el Departamento o los Comisionados entienda razonable.

2. La Negociación del Contrato estará a cargo del empleado que sea designado por el Secretario de Seguridad y el mismo será aprobado por los Comisionados. La persona designada deberá consultar con el perito en la materia antes de la negociación y tener al día la información sobre el presupuesto fijado para dicho contrato. Al negociar una compra directamente con los licitadores se considerará lo siguiente:

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

   b. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comienza la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no es la más conveniente al Gobierno, se indica en el expediente las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de la negociación, y se procede con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.

   c. Cuando todas las ofertas recibidas en la negociación no sean beneficiosas al interés público o sean por importes mayores que los fondos disponibles para

determinada compra se podrá, a discreción de la División de Compras, ofrecer una oportunidad adicional a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que mediante comunicación escrita mejoren su oferta. Luego de analizar todas las ofertas, si hay alguna que convenga al interés público podrá aceptarse. Si ninguna oferta es conveniente se procederá con la compra en mercado abierto.

3. La negociación del contrato en una subasta donde se reciban ofertas no podrá efectuarse antes de vencer el período de cinco (5) días, para los efectos de impugnación, concede este Reglamento.

4. La impugnación de efectuará verbalmente o por escrito, según determine el Secretario de Seguridad o los Comisionados y ajustándose a las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el Pliego de Subasta o en la solicitud.

5. De la Negociación que se efectúe, se levantará un Acta de negociación, la cual formara parte del expediente luego de ser aprobada y firmada por ambas partes.

6. Llegado a un acuerdo entre las partes, se procederá al otorgamiento del Contrato por el Secretario de Seguridad.

7. La determinación que conlleve este tipo de transacción no estará sujeta a ser impugnada ni revisada ante el foro administrativo.

Artículo 11 Otros Procesos de Adquisición

A. Trade-In

Procedimiento de compras que se utilizará para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia es pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se podrá utilizar, además, en compras a plazos. En este caso, al momento de efectuar la compra, se entregará el bien usado y el valor de tasación se acreditará al precio de venta.

La diferencia se podrá pagar completamente o mediante desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período especifico. Solamente se podrán dar en trade-in aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes.

B. Permuta

En esta modalidad de compra se permitirá entregar un bien a cambio de otro similar en valor sin que medien otras circunstancias para el pago. En algunos casos se podrá efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

En aquellos casos en que se determine efectuar una permuta aplicará lo siguiente:

1. Se indicará el propósito y se justificará la misma.
2. Se describirán y tasarán los bienes a permutarse y se solicitarán las autorizaciones que correspondan.

La permuta podrá llevarse a cabo cuando se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo de macrofotografía, computadoras u otros equipos relacionados, equipo de oficina o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por cualquiera de los Negociados.

C. Arrendamientos

En aquellos casos en que cualquiera de los Negociados considere la posibilidad de adquirir equipo de oficina o de otra naturaleza mediante arrendamiento con opción a compra o arrendamiento por un término fijo de tiempo, cumplirán con lo siguiente:

1. El tipo de arrendamiento que determinarán será justificado por escrito expresando las razones para ello.
2. Se solicitarán ofertas, bajo condiciones normales, a un mínimo de tres (3) proveedores.
3. Las ofertas deberán ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contendrá la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que la División de Compras requieran para el tipo de compra concernida.

4. Las ofertas por escrito se podrán recibir por correo, a la mano o por facsímil. También se podrán recibir por Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.

D. Donaciones

Las donaciones se tramitarán conforme al procedimiento establecido en el Reglamento adoptado en virtud de la Ley 16 de 7 de diciembre de 1989, según enmendada.

E. Transferencias

El Departamento de Seguridad podrá adquirir bienes muebles por transferencias de título o posesión de estos de acuerdo a disposiciones de leyes que proveen para la transferencia de estos al Gobierno.

Artículo 12. Responsabilidades de la División de Compras

A. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.

B. Establecer los procedimientos operacionales y redactar los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.

C. Mantener un expediente de cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que haya obtenido en las órdenes de compra y

contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Incluir el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluyendo la información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.

D. Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el Director de la Oficina peticionaria correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

E. Utilizar el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales accediendo su página de la Internet.

F. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes.

G. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.

H. Completar un expediente de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas que será certificada por el Supervisor de la División de Compras.

I. Entregar a todo proveedor o contratista que interese someter una propuesta por escrito, el formulario de certificación de cumplimiento con el Código de Ética establecido en este Reglamento y copia del referido Código.

J. Preparar las órdenes de compra y enviarán al proveedor o contratista, una vez se cerciore que éste haya recibido la certificación de la Administración de Servicios Generales donde indica que cumple con el Registro Único de Licitadores y la certificación de cumplimiento con el Código de Ética debidamente endosado.

K. Se asegurar que la cantidad total de la adquisición del bien o servicio no exceda la cantidad de fondos aprobados.

L. Supervisar el sistema de seguimiento de entrega de mercancía para asegurarse de que cumpla con los términos de entrega Negociados.

M. Evaluar las especificaciones para todas las compras, incluyendo las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando las especificaciones requieran conocimientos especializados que no estén disponibles en el Departamento de Seguridad Pública, debido a la naturaleza de la compra, el Director de la División de Compra solicitará y recomendará al Secretario las medidas que correspondan para la autorización final.

N. Celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada, contestar y aclarar cualquier duda que pudiera surgir a licitadores potenciales. Cualquier aclaración que la División de Compras entienda debe hacer con relación a las especificaciones incluidas en la

Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma. Tendrá facultad, además, de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones pueda ser compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose, que en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

O. Una subasta formal se pospondrá hasta nuevo aviso, de necesitarse enmendar y/o eliminar especificaciones o condiciones, de necesitarse incluir y/o excluir alguna partida o de querer realizar cualquier arreglo a la misma. En tales casos, la División de Compras, procederá a reanunciar la Subasta utilizando el mismo número de control asignado a dicha Subasta.

P. Realizarán cualquier otra función que les sean requeridas.

Artículo 13. Registro Único de Licitadores Cualificados

El Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio profesional o no profesional que ofrece todo proveedor que interese hacer negocio con el Gobierno. La administración suplirá toda la información sobre el historial contractual de cualquier licitador o contratista a la División de Compras cuantas veces sea necesario.

El Departamento de Seguridad, a través de la División de Compras, vendrá obligada a utilizar dicho registro, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002 y a suplirle a la Administración de Servicios Generales información sobre los contratistas, el cumplimiento e incumplimiento de los contratos.

Artículo 14. Junta de Subastas

A. Se establecerá una Junta de Subastas la cual sus miembros serán designados por el Secretario de Seguridad. Tendrán la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adoptarán los procedimientos que sean necesarios para guiar y uniformar los procesos internos, incluidos los formularios que sean necesarios. La Junta de Subastas estará compuesta de empleados de los diferentes Negociados adscritos al Departamento de Seguridad. Ocuparán sus cargos a discreción del Secretario de Seguridad, el mismo no constituirá un puesto y no recibirán remuneración adicional alguna por tales servicios. La sede de la Junta será el lugar que el Secretario determine, mediante comunicación al respecto. La Junta será un organismo *ad hoc*, o sea, ejercerá sus funciones regulares hasta tanto sean convocados a comparecer a reunión para ejercer las adjudicaciones de las subastas que se vayan a efectuar por los Negociados.

B. Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas estará compuesta de siete (7) miembros en propiedad con derecho a voz y voto. Serán designados de la siguiente

manera: un (1) Presidente, un (1) abogado y cinco (5) miembros. cuatro (4) miembros constituirán quorum. Ninguno de éstos podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos de compras. Contará, además con un (a) Secretario (a) Ejecutivo (a) y un Recaudador. Estos no constituirán para quórum, ni tendrán derecho a votar ni a participar en las deliberaciones de la Junta.

El Secretario de Seguridad designará, además, dos (2) miembros suplentes para sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas en casos de ausencia. El Presidente designará al miembro suplente que sustituirá al miembro permanente ausente. Si la ausencia es del Presidente de la Junta y la misma es por un tiempo prolongado, el Secretario de Seguridad designará interinamente como Presidente a cualquiera de los miembros permanente de la Junta de Subastas. Se entenderá por ausencia, que un miembro permanente de la Junta de Subastas no podrá asistir a una o más reuniones de la Junta donde es requerido establecer quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final; por razón de enfermedad prolongada, disfrute de licencia regular, viajes oficiales o algún proyecto especial asignado por el Comisionado y que tenga fecha de caducidad.

C. Términos

Los Miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Secretario disponga lo contrario.

D. Quorum

La mitad más uno del total de los miembros permanentes de la Junta de Subastas constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría.

E. Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subasta serán citadas por el Presidente o el Secretario por delegación del Presidente. Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir personalmente a todas las reuniones, excepto por las disposiciones establecidas anteriormente.

F. Deberes y Poderes de la Junta

1. Adoptar un sello
2. Evaluar las ofertas de los licitadores y adjudicar subastas
3. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno
4. Notificar al licitador o licitadores favorecidos y los no favorecidos en una subasta la adjudicación efectuada por la Junta
5. Establecer lo procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades según fijadas por este reglamento.
6. Declarar desierta y convocar a otra subasta o recomendar la acción a seguir.

G. Deberes y poderes del Presidente

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta
2. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo
3. Dirigir los procedimientos de la Junta

4. Representar a la Junta
5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta
7. Someter al Secretario un Informe mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación
8. Someter al Secretario el Informe Anual de la Junta
9. Someter los informes y recomendaciones adicionales que el Comisionado le solicite y que esté acorde con las normas establecidas en este Reglamento
10. Recomendar nombramientos de personal para la Junta al Comisionado
11. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

H. Responsabilidades del (la) Secretario (a) de la Junta de Subastas

1. Responder al Presidente, citar a reuniones de la Junta y custodiar su sello.
2. Mantener al día y custodiará el libro de actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones con relación a cada reunión que se celebre. Esto incluye los fundamentos que se tomaren en consideración para todas las determinaciones que realice la Junta de Subastas, incluida la

adjudicación de las subastas, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio.

3. Mantener record de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.

4. Recibir, abrir, custodiar y despachar la correspondencia. Asimismo, velará por la tramitación adecuada de los expedientes de la Junta.

5. Redactar todas las notificaciones de la Junta, entre estas, actas, minutas, acuerdos, adjudicaciones e informes, conforme con los acuerdos tomados, en armonía con las disposiciones de este Reglamento, y enviar las mismas a la División de Compras para su correspondiente trámite.

6. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.

7. Mantener el control y custodia de los expedientes de las subastas activas de manera que se pueda garantizar la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada.

I. Responsabilidades del Recaudador

1. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas

2. Expedir recibos por las garantías recibidas

3. Depositar las garantías tales como: dinero en efectivo, cheque certificado, giro postal y giro bancario en su caja fuerte según sea el caso.

4. Preparar un informe a la Junta sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta.

5. Cumplir con los deberes de su designación así como con la reglamentación interna del Departamento de Seguridad y del Departamento de Hacienda relacionado con el asunto.

J. Fianzas y Garantías

La Secretaria Ejecutiva o la persona que deleguen para hacer los procedimientos de abertura de Subastas Formales y el Recaudador Oficial, recibirán como parte del proceso de las subastas formales todas las fianzas y garantías. El Recaudador establecerá y mantendrá un registro de las mismas, como medida de control.

Artículo 15. Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura

A. Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de dos (2) días laborales, el Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a preparar un Acta de Apertura que contendrá la siguiente información:

1. Número y asunto de la subasta.

2. Fecha, hora y lugar de la apertura.

3. Número de ofertas recibidas.

4. Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron.

5. Copia del Registro de Asistencia del acto de apertura.

6. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.

7. Anotará sus iniciales en todas las ofertas.

8. Informará sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura.

B. El Acto de Apertura deberá ser firmado por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura.

C. De haberse grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará intacta la grabación identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Junta de Revisión del DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA o el Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

D. Una vez completada y firmada el Acta de Apertura el Secretario de la Junta de Subastas lo enviará junto con el expediente completo a las Divisiones de Compras.

Artículo 16. Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas

A. Para la adjudicación de las subastas formales se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004 y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendadas, las cuales establecen ciertas preferencias en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipos y materiales producidos, manufacturados o

ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en su propuesta, la cual se hará constar en la invitación a subasta.

B. La adjudicación de las subastas formales se hará al licitador más responsivo a la solicitud de compras o pliegos de subastas, tomando en consideración, además, factores tales como el precio o costo razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, el tiempo y experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

C. La Junta de Subasta adjudicará las subastas formales dentro de un término razonable desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla podrá extenderse en un término razonable. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subasta deberán indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, el Comisionado podrá autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada por la Junta de Subastas.

D. La Junta de Subastas podrá rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista una evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno. También se podrá rechazar, cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.

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

F. La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de cualquiera de los Negociados, siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Se podrá también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

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

H. Cuando dos o más licitadores hicieran ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y que al evaluarlas, la División de Compras entienda que son las mejores ofertas recibidas, se procederá de acuerdo a lo establecido en este inciso. Dos o más partidas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En caso de empate en la mejor oferta, la Junta de Subasta enviará el expediente de los suplidores en empate a la División de Compras para lo siguiente:

1. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
2. Los licitadores empatados serán citados para la fecha que la División de Compras fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días después de haber hecho su determinación por cualquier medio de comunicación disponible. Esto se hará constar en el expediente.
3. Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer a la División de Compras y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios que serán igual o menor que el ya cotizado. En presencia de estos o sus representantes se abrirán los sobres. Si al abrir los sobres se descubrieron nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

I. Todo licitador agraciado deberá someter una fianza de ejecución ("Performance Bond"), equivalente al quince por ciento (15%) o hasta un máximo del cien por ciento (100%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato.

J. Esta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor del Departamento de Seguridad, mediante cheque certificado o giro postal.

K. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre del Secretario de Hacienda. No se aceptan fianzas en efectivo. Esta fianza deberá ser presentada no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compra.

L. La adjudicación de una subasta formal no obliga al Departamento de Seguridad hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.

M. Al evaluar las ofertas, la Junta podrá encontrarse con algunas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles. Las subsiguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías a seguir en las circunstancias previstas para ellas.

1. Competencia Adecuada

    a. Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un solo licitador y se entienda que su precio es irrazonable aunque este reúna los requisitos de la subasta,

dicha oferta podrá ser rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta. Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador, si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.

b. Una vez rechazada por la Junta la única oferta recibida, se podrá negociar con el único licitador o re anunciar la Subasta o adquirir el bien o servicio en mercado abierto, según sea más conveniente a juicio de la Junta de Subasta.

c. Será obligación de la División de Compras estar al día en los cambios en el mercado para que con anterioridad a convocar una subasta, se pueda confirmar si hay solamente una fuente disponible en el mercado.

d. Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto a la cual solamente comparezca un licitador, esta viene obligada a informarlo al Secretario de Seguridad para que ordene una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tome las medidas correctivas que entienda procedan y determine si es la única fuente de abasto.

2. Varias Ofertas por un Mismo Licitador

a. Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón, bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, estas serán rechazadas automáticamente y a dicho licitador se le penalizará impidiéndole participar en futuras subastas por el periodo que disponga la Junta, el cual no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años. La Junta notificará esta determinación al Secretario de Seguridad para que proceda conforme. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión de la ASG o del Departamento de Seguridad, según aplique, dentro de los cinco (5) días de recibida la Resolución de la Junta de Subastas. Una persona natural o jurídica no podrá comparecer a nombre suyo o en representación de tal corporación donde esta tenga algún interés común de ser miembro, tenga algún beneficio, trabaje para ella, por hacer ofertas con diferentes marcas productos.

b. Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos, por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones, tendrá que escoger uno. Si el licitador los

ofreciere, aunque todas cumplan con las especificaciones, la Junta tendrá que rechazarlas.

3. Conspiración

   a. Cuando se comprueba, por lo razonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador registrado o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Departamento de Seguridad y del Gobierno, la Junta rechazará las ofertas de estos, recomendará a la ASG, el retiro de los licitadores del Registro y someterá el caso al Departamento de Justicia.

   b. La División de Compras establecerán el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

   c. Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador querellante, ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada; referirá el asunto al Departamento de Justicia para la acción correspondiente, bajo las disposiciones del Código Penal vigente. No podrá participar en subastas de Agencias hasta que la ASG así lo disponga.

4. Colusión

Cuando en una subasta se probare que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Departamento Seguridad y del Gobierno, se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador. De encontrarse estos licitadores incursos de lo que se le imputa anteriormente, serán referidos a la ASG para la acción correspondiente y no podrá participar en subastas hasta que la ASG así lo disponga.

5. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el expediente a la División de Compras de las Agencias para que estas efectúen la investigación correspondiente y someta un Informe a la Junta, para que esta pueda determinar la acción a seguir. En este caso podrá ordenar que se re anuncie la Subasta o la compra en mercado abierto conforme las necesidades, siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

6. Rechazo Global

a. Se podrán rechazar todas las ofertas recibidas para una subasta en los casos siguientes:

1) No cumplan con las especificaciones.

2) No cumplan con las condiciones.

3) Ofrezcan precios irrazonables.

4) Exista colusión entre todos los licitadores.

5) No respondan a los mejores intereses del Departamento de Seguridad y del Gobierno de Puerto Rico.

6) Existan circunstancias extraordinarias para dejar sin efecto la subasta, para incorporar nuevas necesidades imprevistas surgidas que estén vinculadas con el objeto o bien que se quiera adquirir.

b. En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá a negociar con los licitadores rechazados o se hará una nueva Subasta. De convocarse nueva Subasta o surgiere la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la manera siguiente:

1) Si el rechazo por ser irrazonable del precio o por no Cumplir con las Condiciones - se podrá autorizar a los Negociados a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones, conforme lo establece este Reglamento.

2) Si el rechazo fue por no cumplir con las especificaciones, la Junta devolverá el caso a los Negociados para enmendar las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

3) No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que tome la preparación y su adjudicación afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio, según se hayan determinado conforme a la necesidad o su planificación. En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto. De no existir la justificación indicada se seguirá el procedimiento que indica en este Reglamento.

7. Cancelación por las Agencias Peticionarias

Se podrán rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión de la orden de compra siempre y cuando la agencia peticionaria fundamente razonablemente su petición en los casos siguientes:

a. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja

b. Cuando los Negociados peticionarios desistan de la compra porque las ofertas no sean las más convenientes a la Comisión, o por no haber una competencia adecuada, porque no se interese o no haya la necesidad de adquirir los bienes y servicios solicitados.

8. Otros Criterios

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta de Subastas podrá tomar en consideración las condiciones siguientes:

a. Economía en el consumo de combustible a fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los estándares establecidos por el "LCC Criteria".

b. Frecuencia en reparación de un equipo

c. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo.

d. Costo de las piezas de repuesto.

e. Factores que afectan al servicio, como ejemplo, disponibilidad de piezas.

f. Historial del licitador oferente en el Gobierno y con el Departamento.

9. Una vez evaluadas las ofertas, utilizando el Informe del Director de Compras, la Junta adjudicará la subasta de la manera siguiente:

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

Artículo 17. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales (Acuerdo)

A. La Junta de Subastas podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas en subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compra cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
2. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
3. Los precios obtenidos son irrazonables.
4. No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.
5. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
6. Caso fortuito.

B. Los Acuerdos serán aprobados por la mayoría de los Miembros de la Junta de Subastas. El acuerdo podrá contener lo siguiente:

1. Asistencia
2. Fecha

3. Hora

4. Lugar de la reunión

5. Asuntos discutidos

6. Breve exposición del Acuerdo

7. Firma de los Asistentes que aprobaron el Acuerdo

8. Certificación del Secretario de la Junta de Subastas

C. En estos casos la notificación de la determinación se hará conforme las disposiciones establecidas anteriormente en este Reglamento. Los licitadores concernidos estarán sujetos a las penalidades que se establecidas en este Reglamento. Además, de ser necesario, el Secretario de Seguridad aplicará entre las siguientes alternativas, aquella que considere más beneficiosa en armonía con las circunstancias envueltas:

1. Anunciar una nueva subasta.

2. Negociar la compra con cualquier licitador, o

3. Comprar en mercado abierto.

Artículo 18 Negociación

Se podrá Negociar una Subasta con uno o varios Licitadores cuando se den una o más de las siguientes situaciones:

a. Los Miembros de la Junta de Subasta entiendan que de re anunciarse la Subasta el resultado será el mismo.

b. Cuando haya una sola fuente de abasto.

c. El tiempo que tome la preparación y adjudicación de la nueva Subasta, afecte adversamente el servicio que se quiere prestar con el producto que se compre en dicha Subasta.

Artículo 19. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales

Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que asistan a las mismas con propuestas y contendrá la siguiente información de forma concisa:

A. Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.

B. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.

C. Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.

D. El plazo y la fecha límite para solicitar la reconsideración a la Junta de Revisión del Departamento de Seguridad Pública y la revisión judicial conforme se dispone en la Ley Núm. 38-2017, supra.

E. Se indicará que la solicitud de reconsideración ante el Departamento de Seguridad Pública, no será indispensable para solicitar revisión judicial, pero de optarse por solicitar reconsideración, deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Las notificaciones podrán hacerse por entrega personal con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo.

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

1. Que el negociado peticionario pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta. En estos casos la agencia peticionaria no podrá solicitar autorización para adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio por otro procedimiento ni adquirir los mismos durante el año fiscal en curso sin la debida justificación y aprobación del Secretario de Seguridad.
2. Que, por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia de la agencia peticionaria los fondos obligados para la transacción se agoten o se hubiesen liberado para utilizarse para otro propósito.
3. Ni la Junta, ni el Departamento de Seguridad, ni el Gobierno incurrirá en responsabilidad alguna en estos casos.
4. Cualquier licitador participante en una subasta podrá solicitar ante la Junta de Revisión, revisión de la adjudicación hecha por la Junta de Subastas o cancelación de ésta, dentro del término de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de adjudicación, la notificación será por escrito.

Artículo 20. Impugnaciones a Subastas Formales

A. Cualquier licitador que razonablemente objete o no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma ante la Junta de Revisión del Departamento de Seguridad Pública o la Junta de Revisión de la ASG.

B. Cumplirá con los requisitos que se mencionan adelante. Éstos serán, además, incluidos en la invitación a subasta.

1. Toda impugnación deberá estar por escrito y estará debidamente fundamentada.

2. La radicación de impugnación de una convocatoria a subasta se hará mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Junta de Revisión del Departamento de Seguridad Pública o ASG no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de adjudicación de la subasta.

3. La radicación de impugnación de una adjudicación de subasta se hará mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Junta de Revisión del Departamento de Seguridad o de la ASG, no más tarde diez (10) días calendario desde la fecha de la adjudicación de la subasta. La resolución de la impugnación y la revisión judicial de la decisión se llevará a cabo según el procedimiento establecido en la Ley Núm. 38-2017, supra.

4. Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o la adjudicación deberá hacerse por escrito y contendrá, entre otros, los siguientes requisitos:

   a. Una relación detallada de todos los hechos. Cuando sea aplicable, la(s) partida(s) especifica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.

b. Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.

c. Indicación clara del remedio o la acción específica que solicita.

d. Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.

e. La firma del recurrente o su representante autorizado.

5. La Junta de Revisión del Departamento de Seguridad o de la ASG, considerará la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días calendario de haberse recibido. De tomarse alguna determinación al respecto, el término para que el licitador solicite la revisión judicial comenzará a contarse desde la fecha en que se archiva copia de la notificación de la Junta de Revisión del Departamento de Seguridad Pública o de la ASG.

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

7. Estos términos serán especificados en la invitación a subasta.

8. Todas las notificaciones que se harán a la Junta de Revisión, incluidas las notificaciones de reconsideración de subasta formal ante el Comisionado o ante el Tribunal, deberán ser dirigidas o sometidas directamente a la Junta Revisión.

Artículo 21. Órdenes de Compra y Receptor Oficial

A. Una vez sea celebrada la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, se procederá con la confección de la Orden de Compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.

B. En caso de que el receptor oficial reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, notificará la situación inmediatamente al oficial de compras designado de la División de Compras de la Agencia que corresponda, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Notificará al proveedor para que recoja la mercancía. Las Agencias Componentes no serán responsables de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida a la brevedad posible.

2. Efectuará la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomará las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 22. Descuentos por Pronto Pago

A. Se estimularán descuentos por pronto pago y la División de Compras y la División de Finanzas se asegurarán que los mismos sean aprovechados.

B. Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que leerá *Descuento*, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

C. En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales sea entregado, inspecccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas certificadas, sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

Artículo 23. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la adjudicación de una subasta formal, la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado o el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, el Secretario de Seguridad podrá imponer las penalidades o medidas que estime

adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

A. Confiscar la fianza o fianzas ("Performance Bond") depositadas en garantía.

B. Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.

C. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.

D. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.

E. Solicitar la eliminación del Registro de Único de Licitadores, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato que, en otra forma, incurriese en defecto a la Administración de Servicios Generales.

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

Artículo 24. Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas y Proveedores de Bienes o Servicios

Todos los contratistas, proveedores de bienes y servicios y toda persona o grupos de personas que interesen entablar una relación contractual con el Departamento de Seguridad o cualquiera de los Negociados, para la prestación

de bienes o servicios cumplirán con las obligaciones y responsabilidades del Código esbozado adelante. Esto con el propósito de disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública, así como contribuir a la transparencia de los procesos de contratación y el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras en el Departamento de Seguridad. Además, enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de prevenir o identificar los problemas éticos de manera que puedan ser atendidos en forma más responsable e íntegra. El cumplimiento con estas normas son esenciales e indispensables para que los contratistas y proveedores puedan efectuar transacciones o formalizar contratos con el Departamento de Seguridad.

Este Código, se hará constar en todo contrato para el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras y en toda orden de compra que se formalice.

A. Toda persona procurará un trato profesional y respetuoso para con los funcionarios o empleados del Departamento de Seguridad y las Agencias que la componen y exigirá lo mismo de éstos en todo momento.

B. Divulgará a los Negociados la información necesaria para que éstas puedan tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus licitaciones en subastas, cotizaciones y al realizar cualquier examen relacionado, previo al otorgamiento de un contrato para la adquisición de equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras.

C. Observará los más altos principios de excelencia y honestidad con sus competidores y con los Negociados, de acuerdo con las normas y cánones de ética de la Asociación o Colegio del cual sean miembros y que reglamente su oficio o profesión. En el caso de contratistas o proveedores que no pertenezcan a un Colegio o Asociación o cuando las asociaciones o colegio no posean cánones de ética para sus miembros, deben observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión u oficio.

D. Cotizará a base de precios justos por los artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras, considerando la calidad de los artículos, equipos o materiales y para la prestación de servicios o la realización de obras. Considerarán su experiencia y su preparación académica o técnica.

E. Se comprometerán a realizar los trabajos dentro de los términos pautados y garantizarán la calidad de los servicios y bienes que suministran.

F. Cobrarán por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad o los bienes entregados dentro del tiempo establecido y que no ha recibido compensación por los mismos.

1. Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente a cualquiera de los Negociados contendrá la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la (nombre Negociado) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la (nombre Negociado). El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados y no se ha recibido pago por ellos.

G. Se abstendrá de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, ex-funcionario o ex-empleado de cualquiera de los Negociados o miembros de la unidad familiar de éstos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico.

Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo. En los casos de ex-funcionarios y ex-empleados dicha prohibición se extenderá por un (1) año a partir del cese de sus funciones en cualquiera de los Negociados.

H. Colaborará con los Negociados en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se benefició directa o indirectamente.

I. No intervendrá en asuntos que puedan inducir a un potencial conflicto de interés, o que tengan la apariencia de serlo.

J. Denunciará aquellos actos que estén en violación a este Código de Ética o que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos de los cuales tenga conocimiento, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre los Negociados y un contratista o proveedor de bienes o servicios. Las disposiciones de la Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y de la Ley Núm. 14 de abril de 2001, según enmendada, aplicarán a los denunciantes.

K. No utilizará la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con cualquiera de los Negociados para fines ajenos a la encomienda contratada ni para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

L. No solicitará u obtendrá de ningún funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de los Negociados información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio

económico para él o para cualquier otra persona ni para fines ajenos a la encomienda contratada.

M. No mantendrá relaciones contractuales o de negocio con ningún funcionario o empleado de cualquiera de los Negociados o miembros de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.

N. Se prohibirá a todo contratista o proveedor aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocios con ex-empleados de cualquiera de los Negociados o del Departamento de Seguridad, durante un (1) año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre los Negociados y el contratista o proveedor.

O. No se podrá contratar con el Departamento de Seguridad si existe algún conflicto de intereses. Todo contratista o proveedor debe certificar que no representa intereses particulares en casos ó asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre el Departamento, los Negociados y los intereses particulares que represente.

P. No podrá, solicitar, directa o indirectamente, a ningún funcionario o empleado de los Negociados que represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad

familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.

Q. No inducirá a un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado del Departamento ni los Negociados, a incumplir las disposiciones de la ley orgánicas de la Agencia, los Reglamentos emitidos al amparo de dicha Ley, ni de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico*.

R. Ningún contratista o proveedor que haya participado activamente en campañas políticas, podrá entablar gestiones con los funcionarios o empleados del Departamento de Seguridad ni de los Negociados o con el Secretario o los Comisionados, ejecutivos municipales o directores ejecutivos de corporaciones públicas ni con funcionarios o empleados públicos, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de éstos o de cualquier otra persona representados por éstos. Tampoco se podrá requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los fines antes referidos.

S. Otros Requisitos

1. Todo contratista o proveedor que haya sido convicto por delitos contra el erario, la fe pública, o que involucre el mal uso de los fondos o de la propiedad pública estará inhabilitado de contratar o

licitar con los Negociados por los períodos dispuestos en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

2. Todo contrato incluirá una cláusula de resolución en caso de que el contratista o proveedor que contrate con el Departamento o los Negociados resulte convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos mencionados. En los contratos se certificará que la persona no ha sido convicta en la jurisdicción estatal o federal por ninguno de los mencionados delitos. El deber de informar es de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.

3. Todo contratista o proveedor que contrate con el Departamento de Seguridad o sus Negociados recibirá su pago por transferencia electrónica.

T. Sanciones

1. El incumplimiento por parte de los contratistas o proveedores de artículos, equipos, materiales, obras o servicios no profesionales con el Código de Ética dispuesto en este Artículo, será una causa suficiente para que el Departamento de Seguridad y los Negociados, a través del Secretario de Justica y al amparo de la Ley Núm. 36 del 13 de junio de 2001, puedan reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

2. Todo contratista o proveedor que cometa cualquier infracción a este Código de Ética no podrá contratar o proveer bienes o

servicios a por un período de diez (10) años a partir de la fecha en que se emita la orden o resolución final, de acuerdo con la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2001.

3. Las sanciones aquí impuestas no excluirán la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o colegio profesional al que pertenezca el contratista.

4. Tampoco impedirá la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

U. Violaciones, Impugnación y Apelación

1. Las violaciones a las disposiciones de este Código de Ética se ventilarán ante los foros administrativos de cada Agencia Componente de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, supra, según se indica a continuación:

   a. Todo contratista o proveedor de bienes o servicios al que se le notifique el haber incumplido con alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el Código de Ética, podrá impugnar la misma, ante el Secretario de Seguridad o su representante autorizado, dentro de los veinte (20) días calendario siguiente a la fecha del recibo de la notificación.

   b. Las impugnaciones serán por escrito y contener en forma clara las razones por las cuales se entienda que el

Negociado que corresponda no deba iniciar los trámites para imponer sanciones.

c. La resolución de la impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en la Ley 38-2017, supra.

d. La determinación se le notificará al contratista o proveedor, quien podrá solicitar reconsideración y acudir en revisión judicial de conformidad con las la Ley Núm. 38-2017, supra.

Artículo 25. Junta Reguladora

A. Se establece la Junta Reguladora, como un cuerpo consultivo en el Departamento de Seguridad, con la responsabilidad de preparar y revisar las especificaciones de todo lo solicitado en una subasta formal, informal o cualquier modalidad de adquisición que sea utilizada, acorde con lo establecido en este Reglamento. Los miembros serán empleados del Departamento. Ocuparán sus puestos, a discreción del Secretario de Seguridad. El mismo no constituirá un puesto y no recibirán remuneración alguna adicional por tales servicios. Su sede será el lugar que el Secretario de Seguridad determine, mediante comunicación al respecto. Será un organismo "ad-hoc", o sea, ejercerá sus funciones regulares, hasta tanto sean convocados, por el Presidente, a comparecer a reunión. El Secretario de Seguridad podrá utilizar los servicios de la Junta Reguladora de la Administración de Servicios Generales, de entenderlo prudente.

B. Composición de la Junta Reguladora estará compuesta de cinco (5) miembros en propiedad, con derecho a voz y voto. Uno de éstos será nombrado, por el Secretario de Seguridad, como Presidente. Este, además, designará a un Secretario Ejecutivo, quien no será miembro de la Junta y no tendrá voto. El Secretario del Departamento de Seguridad, a su discreción, podrá utilizar, los servicios de cualquier Junta Reguladora, debidamente establecida en cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico, por el tiempo que sea necesario.

C. Deberes y Poderes

1. Los deberes y poderes de la Junta serán los siguientes:

   a. Adoptará un sello;

   b. Aprobará las especificaciones;

   c. Redactará las especificaciones;

   d. Considerará, evaluará y decidirá sobre las solicitudes para incluir o excluir especificaciones; revisará las existentes;

   e. Publicará el patrón de especificaciones;

   f. Aprobará las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Junta;

   g. Orientará al Departamento de Seguridad y a los Negociados, y a los posibles licitadores del Gobierno, en cuanto a la aplicación de las especificaciones publicadas por la Junta.

2. Los deberes y poderes del Presidente serán los siguientes:

   a. Velará porque se cumpla con la reglamentación;

   b. Velará por el funcionamiento normal de la Junta;

   c. Velará porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;

   d. Dirigirá los procedimientos de la Junta;

   e. Representará a la Junta;

   f. Convocará y presidirá las reuniones de la Junta;

   g. Adoptará, como suyas, las recomendaciones de los miembros de la Junta.

   h. Presidirá las vistas de inclusión o exclusión de especificaciones;

   i. Delegará sus funciones cuando ella sea en beneficio de los trabajos de la Junta;

   j. Cumplirá con las funciones y deberes inherentes a su posición.

3. Las funciones del Secretario serán las siguientes:

   a. Custodiará toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos y documentos de esta Junta;

   b. Mantendrá el control de toda la correspondencia, recibida y enviada, por la Junta;

   c. Certificará los documentos de la Junta;

d. Levantará, controlará y mantendrá las actas de todas las reuniones de la Junta;

e. Llevará record de las vistas, de todos los trabajos y decisiones de la Junta;

f. Llevará el control de las especificaciones aprobadas;

g. Llevará el control del patrón de especificaciones;

h. Tendrá a su cargo el funcionamiento administrativo de la Junta;

i. Cumplir con las funciones y deberes inherentes a su posición.

D. Asistencia y Quórum

Los miembros asistirán personalmente a las reuniones de la Junta. Constituirá quórum la presencia de cuatro (4) miembros. Firmarán el registro de asistencia.

E. Reuniones

La Junta ser reunirá, en horas laborales, cuando el Presidente convoque, por escrito con agenda, salvo que convoque reunión extraordinaria, en cuyo caso podrá hacerse, dentro o fuera de horas laborables, previa convocatoria verbal, para el asunto que motiva la reunión.

F. Determinaciones de la Junta

Todos los acuerdos y decisiones de la Junta serán tomados por unanimidad, de los miembros presentes, quienes deberán constituir

quórum al momento de la votación. Del resultado de las reuniones se guardará constancia de los documentos generados.

1. Revisiones

   De los acuerdos y decisiones de la Junta se podrá solicitar reconsideración, dentro de los diez (10) días laborables, de ser notificados conforme a los procedimientos que a esos efectos apruebe la Junta.

G. Adopción de Especificaciones

La adopción de las especificaciones podrá hacerse de la siguiente manera:

1. Por adopción de las especificaciones federales;
2. Por adopción de las especificaciones que hayan estado en uso dentro del sistema de compra del Gobierno;
3. Por aprobación de especificaciones que sean sometidas a la consideración de la Junta;
4. Por creación de la propia Junta;
5. Por cualquier otra forma que la Junta acuerde.

H. Recursos

1. Se podrá comparecer ante la Junta Reguladora para uno de los siguientes asuntos:
   a. Inclusión de una especificación modelo en el Patrón de Especificaciones
   b. Revisión de una especificación modelo

c. Exclusión de una especificación modelo

2. Cualquier industrial o comerciante, sea o no licitador registrado del Gobierno, o cualquier agencia del gobierno podrá interponer los recursos aquí establecidos para cualquier material, producto, equipo, servicio, obra o cualquier otra cosa; de los que son adquiridos por el Gobierno.

I. Procedimiento a seguir al Interponer cualquier Recurso

1. Solicitud

El peticionario presentará ante el Secretario de la Junta, personalmente o por correo, un escrito en el que hará constar el recurso que interpone, acompañando el mismo de todos los documentos que sustenten su solicitud, así como su capacidad para interponer el recurso.

2. Evaluación de la Solicitud

a. Término

La Junta evaluará y decidirá sobre la solicitud en un término que no podrá exceder de tres (3) meses de desde la fecha de radicación de la solicitud. No pasará juicio, sobre una solicitud, hasta tanto se haya hecho un estudio concienzudo sobre el artículo o servicio envuelto en la misma. Dicho estudio incluirá, cuando así lo determine la Junta, la opinión de personas con el peritaje. Podrán ser empleados del Departamento de Seguridad y sus

Negociados u otras agencias del Gobierno. Una vez concluido el mismo, la Junta se reunirá para decidir sobre la solicitud.

b. Decisiones

1) Rechazo

(a) Cuando la decisión de la Junta sea no aceptar el recurso interpuesto, así lo notificará oficialmente a la parte interesada no más tarde de cinco (5) días laborables después de tomar la decisión.

(b) La notificación oficial se hará, por correo certificado, con acuse de recibo.

c. Revisión

Toda decisión de la junta se podrá ser objeto de solicitud de reconsideración, conforme al procedimiento que a esos efectos se apruebe. Las decisiones y deposiciones finales de la Junta serán revisables conforme a la Ley Núm. 38-2017, supra.

J. Restricciones

Ningún funcionario o empleado del Gobierno, que intervenga en los procedimientos de la Junta, podrá tener interés económico en los mismos.

K. Disposiciones Adicionales

1. Las especificaciones que hayan estado en uso, en la Administración de Servicios Generales, permanecerán en uso hasta que este Reglamento entre en vigor.

2. Cuando este Reglamento entre en vigor, toda especificación tendrá vigencia temporera hasta que la Junta la revise, luego de lo cual se decidirá la aceptación, rechazo o revisión de la misma.

Artículo 26. Junta de Revisión

A. La Junta se compondrá de tres (3) miembros, nombrados o designados por el Comisionado, quien designará al Presidente dentro de los miembros que nombrados y nunca actuarán menos de dos. Éstos podrán ser Oficiales Examinadores por contrato. Podrá nombrar suplentes, para sustituir miembros regulares de la Junta, durante la ausencia de cualquiera de éstos. Nombrará o designará al Secretario y demás personal administrativo. El Secretario de Seguridad podrá utilizar los servicios de la Junta Revisión de la Administración de Servicios Generales, de entenderlo prudente.

B. Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos.

C. Los poderes de la Junta de Revisión serán los siguientes:

1. Adoptarán un sello;

2. Considerarán, evaluarán y resolverán los recursos de apelaciones presentados ante ella;
3. Adoptarán, con la aprobación del Secretario del Departamento de Seguridad, las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Junta;
4. Celebrarán y presidirán las vistas y reuniones administrativas;
5. Delegarán, en un examinador, las vistas administrativas cuando así lo determinen.
6. Cada uno de los miembros de la Junta podrá actuar como Oficial Examinador en cualquier caso en la Junta lo asigne;
7. Aprobarán, modificarán o revocarán los proyectos de resolución cuando las vistas administrativas hayan sido presididas por examinadores.

D. Los poderes del Presidente serán los siguientes:

1. Velará porque se cumpla con la reglamentación;
2. Velará por el funcionamiento normal de la Junta de Revisión;
3. Velará porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;
4. Dirigirá los procedimientos de esta Junta;
5. Representará a la Junta;
6. Presidirá las reuniones y las vistas administrativas de esta Junta;
7. Cumplirá con las funciones y deberes inherentes a su posición.

E. Las funciones del Secretario de la Junta serán las siguientes:

1. A toda apelación que se presente, el Secretario le asignará de inmediato el número de radicación que corresponda, estampará el sello oficial de recibido, indicando la fecha, hora y se anotará en registro correspondiente su radicación o presentación, según sea el caso.

2. Verificará que todos los escritos que se presentes, ante la consideración de la Junta, cumplan con las disposiciones de este Reglamento. Cualquier escrito que no cumpla, con las mismas, será registrado por el Secretario como que fue presentado y los devolverá con los señalamientos de las deficiencias encontradas para que sean corregidas.

3. Custodiará el sello de la Junta. Todos los documentos firmados por él, en original o facsímil, que tengan dicho sello se considerarán auténticos.

4. Será responsable de la custodia y el mantenimiento ordenado de los expedientes de las apelaciones, así como de la encuadernación, por año natural, de las resoluciones que emita la Junta de Revisión.

5. Archivará en autos y en esa misma fecha, el documento original, al notificar a las partes una orden o resolución.

6. El secretario mantendrá, bajo su control y supervisión, todos los expedientes, libros, correspondencia, archivo y cintas

magnetofónicas relacionadas con las apelaciones y casos de esta Junta. Excepto, por orden de un tribunal competente, no permitirá que seas sacados fuera de su control.

7. En todo caso en que se requiera la expedición de un mandamiento, a cualquier persona o agencia, el Secretario preparará el correspondiente mandamiento, y lo expedirá bajo su firma, ordenándole cumplir con lo dispuesto en la Junta.

8. Cuando se incumpla con cualquier disposición de reglamento o se evidenciara que la apelación fue radicada fuera del término jurisdiccional, será deber del Secretario dar conocimiento de ello a la Junta. Los miembros determinarán el procedimiento a seguir.

9. Sin perjuicio de la facultad del Presidente de la Junta para discrecionalmente eximir, a un solicitante, el pago de las costas de reproducción razonables previamente establecidas por la Junta, el Secretario, previo pago de las mismas, remitirá copia de las resoluciones de la Junta a las agencias y aquellas personas interesadas que así lo soliciten.

10. Mantendrá el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por esta Junta.

11. Certificará los documentos de la Junta.

12. Levantará, controlará y mantendrá las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta.

13. Mantendrá el control de las resoluciones y decisiones de la Junta.

14. Elevará los expedientes de esta Junta al foro judicial.

15. Velará por el funcionamiento administrativo de la Junta.

16. Cumplirá con todas las funciones y deberes inherentes a su posición.

17. La Secretaria de la Junta podrá estar disponible al público desde las 7:30 a.m. hasta las 4:40 p.m., a los fines de expedir cualquier mandamiento, citación ya aceptar la radicación de apelaciones o cualquier otro escrito o moción.

F. El Comisionado podrá asignar Oficiales Examinadores para que colaboren en el proceso de adjudicación de controversias, estos:

1. Tendrán la función de presidir las vistas administrativas, recibir la evidencia sometida por las partes y presentar informes, verbales y escritos, a la Junta en pleno, según le sean requeridos. Tienen la facultad para resolver todos los asuntos, relacionados con el recibo de evidencia, en caso que se eviten incidencias interlocutorias durante la vista administrativa, incluyendo la imposición de sanciones. De las determinaciones interlocutorias de los Oficiales Examinadores, sólo podrá acudirse a la Junta en pleno en casos de sanciones económicas y cuando se alegue que la determinación interlocutoria resultará en un daño irreparable y en el balance de intereses no se justifica esperar a la conclusión del procedimiento administrativo.

2. Podrán, además, emitir resoluciones de ocurrir alguna de las siguientes circunstancias:

   a. Abandono o falta de interés de cualquiera de las partes. Se incluyen aquí las instancias de incomparecencia a vistas públicas y de incumplimiento de órdenes emitidas por la Junta o el Oficial Examinador.

   b. Terminación de controversia por estipulación o transacción acordada de las partes.

   c. Desistimiento de la parte apelante.

   d. Rebeldía de cualquiera de las partes.

   e. Academecidad

3. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

   a. La Resolución que emita, por el Oficial Examinador, se conocerá como *Resolución y Orden* parcial o final, según sea el caso. Será suscrita por el Oficial Examinador y notificada por Secretaria directamente a las partes, sin intervención inicial de la Junta. Una copia de la correspondiente *Resolución y Orden* se hará formar parte del expediente de la apelación o querella en la cual se emita.

   b. Toda Resolución y Orden Parcial, contendrá el apercibimiento siguiente: *Se apercibe a las partes de epígrafe que contra las providencias contenidas en la*

presente Resolución y Orden, se podrá interponer recursos de reconsideración ante la Junta en pleno, según dispuesto en la Sección 3.15 de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico. La interposición o presentación de una solicitud de reconsideración contra una Resolución y Orden Parcial, detendrá el proceso adjudicativo hasta su resolución.

c. Dicha solicitud de reconsideración, la cual es de carácter jurisdiccional, con respecto al derecho a solicitar revisión judicial sobre la presente Resolución y Orden, deberá ser radicada en la Secretaria de la Junta dentro del término de cinco (5) días calendario, contados a partir del archivo en autos de esta Resolución y Orden.

d. Asimismo, se apercibe a las partes de epígrafe, que, de no solicitar reconsideración alguna, la presente Resolución y Orden advendrá final y firme.

e. Se apercibe a las partes de epígrafe que la parte afectada por esta Resolución podrá, dentro del término de diez (10) días calendario, desde la fecha de su archivo en autos, presentar una Moción de Reconsideración de la Resolución. La Junta, dentro de los quince (15) días, del término de treinta (30) días para solicitar revisión, comenzará a correr

nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término de treinta (30) días para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la Resolución de la Junta resolviendo definitivamente la moción cuya Resolución deberá ser emitida y archivada en autos, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si la Junta dejare de tomar alguna acción, en relación con la moción, dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para Resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice a la Junta una prórroga para resolver en un tiempo razonable. La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial.

f. Toda resolución y orden parcial o final, de un Oficial Examinador, responderá a los hechos probados y al derecho aplicable, según determinado por las disposiciones pertinentes de la Ley, los reglamentos correspondientes,

las opiniones del Tribunal Supremo, y resoluciones previas de la Junta sobre el mismo asunto. En aquellas instancias en las cuales el Oficial Examinador entienda que no es de aplicación una resolución previa de la Junta habrá de, expresamente, consignar las razones de hechos o derecho en la que fundamenta tal conclusión, o en los que fundamenta su conclusión, de que la controversia ante su consideración deber ser distinguida y es distinguible del precedente correspondiente.

G. Dos (2) de los miembros de la Junta constituirán quórum. Excepto, cuando la Junta esté relacionada con resoluciones parciales, resoluciones de aprobación, aprobación de reglamentos y cualquier otro asunto o acción en que deba emitir juicio la Junta, que será necesario el quórum en toda determinación de la misma.

Artículo 27. Procedimiento de Apelación

A. El apelante radicará un escrito de apelación por si, o por conducto de un abogado en la Secretaria de la Junta que sea designada. El escrito de apelación debe contener lo siguiente:

1. Los hechos constitutivos del reclamo o fundamentos de ley o reglamento en que se basa y el remedio que solicita. Se incluirá, además, copia del documento que evidencie los hechos que le dan lugar, indicando la fecha de su notificación.

2. El nombre completo del apelante, su dirección postal, número de teléfono, si alguno, y su estado.

3. Deberá notificarse a la Junta cualquier cambio de dirección o teléfono que tenga lugar dentro del curso de los procedimientos. Si las partes, o su abogado, no notifican el cambio de dirección d y se le enviaren dicha notificación a la dirección de record, no se podrá presentar como defensa o excusa que la misma no fue recibida por las partes.

4. El solicitante hará constar que se le ha enviado copia a la agencia contra cuya decisión reclama y de así conocerlo, indicará el nombre, de la persona natural o jurídica que pudiera resultar afectada por su reclamación.

5. Cuando un apelante solicite un remedio a la Junta alegando la existencia de cualquier tipo de discrimen, la petición deberá detallar, en forma clara, los hechos específicos sobre la controversia cuando del escrito de apelación surjan alegaciones específicas que establezcan la existencia de la actuación discriminatoria.

B. La apelación se radicará en la Secretaria de la Junta de Revisión que sea designada, dentro del término de diez (10) días calendario, a partir de la fecha de la adjudicación objeto de apelación. Para determinar la fecha de radicación se atenderá única y exclusivamente la fecha en la que el escrito de apelación es presentado y sellado en la Secretaria de la Junta.

C. Iniciado el proceso adjudicativo, mediante la radicación del correspondiente escrito de apelación, la Junta o el Oficial Examinador designado podrá emitir, en cualquier momento las órdenes de mostrar causas que entienda apropiadas y necesarias.

D. En cualquier reclamación, en la cual la Junta tenga ante sí una controversia únicamente de derecho, podrá emitir la resolución final correspondiente sin sujeción a ningún otro trámite procesal.

E. En aquellos casos que la Junta la requiera, la agencia apelada, deberá contestar el escrito de apelación interpuesto por el apelante dentro del período de tiempo que la Junta establezca, y que en ningún caso será menor de diez (10) días laborables contados a partir de la orden que así lo requiera. Adjunto a la contestación del escrito de apelación, la agencia apelada, suministrará a la Junta copia fiel y exacta de cualquier documento del cual pueda tomarse conocimiento oficial, y que sea relevante e indispensable, para la adjudicación de la controversia.

F. Si la agencia apelada no contesta el escrito de apelación, dentro del término establecido y no justifica su incumplimiento, la Junta podrá, entre otros, continuar los procedimientos sin citar, ni oír a dicha parte o emitir resolución adjudicando y decretando lo que en derecho proceda.

G. Notificación de escritos y mociones

1. Todo escrito o moción enviado a la Junta deberá estar firmado por la parte o su abogado e incluirá, cada uno de ellos, su dirección postal y teléfono e indicará expresamente si ha habido

algún cambio. Además, se certificará, en el propio escrito o moción, que copia de dicho documento ha sido notificado a la parte o partes contrarias y a los interventores, si alguno.

2. El incumplimiento, de cualquiera de las partes, con las normas que rigen la radicación de todo escrito o moción ante la Junta, conllevará que el escrito correspondiente se tenga por presentado, pero no radicado.

3. La certificación de envío de escritos o mociones, a la parte contraria, se entenderá correcta a menos que medie una declaración jurada, debidamente fundamentada, de la parte que interese impugnarla.

4. De no subsanarse los errores señalados, en la presentación de tales escritos o mociones, esta Junta podrá emitir la resolución parcial o final correspondiente.

5. Iniciado cualquier procedimiento adjudicativo ante la Junta, ésta podrá requerir de las partes que notifiquen de la existencia de dicho procedimiento a cualquier persona, natural o jurídica, que pueda resultar afectada. Podrá, además, y con previa solicitud, autorizar la comparecencia, como parte interventora en el procedimiento adjudicativo de la persona así afectada.

H. La Junta podrá ordenar una investigación, o acto de conciliación, con el propósito de utilizar mejor los recursos disponibles en los siguientes casos:

1. Cuando así lo solicitara cualquiera de las partes y se haya evidenciado la posibilidad de solucionar la controversia mediante un acuerdo o transacción entre las mismas.
2. Cuando sea necesario determinar la existencia de una controversia o corroborar hechos de naturaleza jurisdiccional.
3. En cualquier otra instancia en que la Junta así lo determine, atendidos los principios de justicia rápida y económica.

I. La Junta podrá decretar el archivo, total o parcial, de una apelación o desestimar una oposición o defensa levantada en las siguientes instancias:

1. Cuando las partes incumplan injustificadamente una orden de la Junta de Revisión o del Oficial Examinador.
2. Cuando cualquiera de las partes, debidamente notificada, no comparezca a la vista pública y omitía justificar su incomparecencia.
3. Cuando cualquiera de las partes, injustificada y temerariamente, se negase a participar o compareciese, sin estar debidamente preparada, a la conferencia con antelación a la vista pública, de así ordenarse y estimarse conveniente, por la Junta, su celebración.
4. Cuando en el escrito de apelación no se exponga alegación alguna que constituya violación de ley o reglamento, o causa que, de ser creída, justifique en derecho la reclamación.

5. Cuando en la contestación, al escrito de apelación, las alegaciones o defensas formuladas no se justifican en derecho.

6. cuando no se corrijan las deficiencias señaladas por la Secretaria de la Junta.

7. Cuando, transcurrido el término de noventa (90) días, las partes no hubiesen efectuado trámite alguno ante la Secretaria de la Junta.

8. Cuando, de la reclamación, surja que el apelante no agotó los remedios administrativos correspondientes ante la agencia apelada, careciendo el expediente de una determinación final e institucional de la Junta de Subasta o resolución de que se apela. Lo anterior, no será de aplicación en aquellas instancias en que el reclamante demuestre que, no empece a las gestiones realizadas, a la agencia o la Junta de Subastas ha omitido notificarle su determinación final, dentro del término de tiempo dispuesto, diez (10) días a partir de la adjudicación.

J. El descubrimiento de prueba no opera automáticamente; la Junta de revisión podrá permitir su utilización en casos especiales. La Junta determinará, previamente, que se utilizará cuando:

1. Cuando la parte interese que la contraria le suministre información adicional relacionada con las alegaciones presentadas por la misma, someterá una solicitud por escrito a la parte contraria, indicándoles la información y documentación que

interesa. Radicará copia de dicha petición a la Junta de Revisión, la cual la resolverá. Lo anterior sólo se permitirá, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la fecha de radicación de la contestación del escrito de la apelación, de haber sido aprobado por esta Junta.

2. Una vez aprobada por la Junta, y presentada una solicitud de información o de documentos, deberá se constada por la parte contra la cual se dirige, en un término no mayor de diez (10) días calendario, contados desde su recibo, excepto cuando la parte así requerida presente oportuna objeción a dicha solicitud, la cual será por escrito y debidamente fundamentada. Tales objeciones deberán radicarse, en la Secretaria de la Junta, dentro de los próximos tres (3) días calendario, a partir del recibo de la solicitud.

3. Mediante la expedición de la correspondiente orden protectora, la Junta o el Oficial Examinador, podrá relevar, total o parcialmente, a una parte de contestar la solicitud de información adicional, o de documentos cuando, y entre otros, se trate de información que esté claramente fuera del alcance de la parte requerida, la solicitud de información o documento sea claramente irrelevante, inmaterial u onerosa, o realizada, con el propósito de dilatar el proceso u hostigar a la parte adversa. El mal uso o abuso de los mecanismos del descubrimiento de prueba podrá dar lugar a la

desestimación de una reclamación o de una alegación o defensa formulada. Contra tal reclamación, la expedición de toda orden protectora se ajustará, en lo posible, a lo dispuesto en la Regla 23.2 de las de Procedimiento Civil, y en todo caso, tendrá como finalidad la obtención de un descubrimiento de prueba ágil y económica.

Artículo 28. Señalamiento para una Vista Pública

A. En aquellas instancias donde exista controversia sobre hechos esenciales, la Junta ordenará la celebración de una vista pública con citación de las partes.

B. Toda notificación de señalamiento de vista pública será cursada a las partes interventoras, si alguna, con no menos de diez (10) días calendario, antes de su celebración. Excepto, que por causa, debidamente justificada, consignada en la notificación, o por acuerdo de las partes, se acorte dicho período. La notificación antes referida se podrá diligenciar por correo o personalmente y contendrá la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
2. Advertencia de que las partes podrán comparecer, asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
3. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

4. Referencia breve sobre la naturaleza de la acción objeto de controversia.

5. Apercibimiento de las medidas que la Junta podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

6. Advertencia de que la vista pública no podrá ser suspendida.

C. De estar el apelante representado por abogado, la notificación del señalamiento de vista pública se cursará a éste último a la dirección que obra en record.

D. La vista ante la Junta será de carácter público, pero previa solicitud y debidamente fundamentada, la Junta o el Oficial Examinador podrá autorizar que el procedimiento se conduzca en forma privada, cuando ello sea indispensable, para evitar un daño irreparable a la parte peticionaria.

E. Delegado el caso a un Oficial Examinador, éste atenderá y adjudicará todos los asuntos procesales, los cuales pasarán a formar parte del expediente. La intervención interlocutoria de la Junta se limitará a aquellos casos en que se alegue existencia de daño irreparable.

F. Cuando una de las partes interese la citación de testigos, para la vista pública, deberá someter por escrito los nombres y dirección postal correcta de éstos con no menos de cinco (5) días calendario con antelación a la audiencia pública. Se podrá requerir a las agencias que citen directamente a sus testigos cuando éstos sean sus empleados.

G. Las citaciones de testigos se harán por correo, teléfono, facsímil o diligenciamiento mediante entrega personal.

H. En aquellos casos en que se justifique la citación a un testigo, a través del tribunal, la parte interesada diligenciará el emplazamiento a su propio costo.

I. Una vez ordenada la inclusión de la correspondiente reclamación, en el calendario de vistas públicas, y cuando así lo entienda apropiado la Junta o el Oficial Examinador, las partes entre sí, o ante la presencia del Oficial Examinador, deberán reunirse para, entre otros:

1. Auscultar la posibilidad de llegar a un acuerdo que ponga fin a la controversia.
2. Identificar y simplificar la controversia o controversias a ser adjudicadas o presentadas ante el Oficial Examinador correspondiente.
3. Estipular y relacionar los hechos, no sujetos a controversia, así como identificar la prueba documental pertinente y, de ser posible, la admisión de aquellas que no conllevaría oposición alguna.
4. Intercambiar una relación de los testigos que se proponen utilizar en la vista pública y una breve indicación del propósito, relevancia y alcance de su declaración.
5. Proponer, a la Junta o al Oficial Examinador, cualquier otro mecanismo, que en armonía con el debido proceso de ley, pueda

facilitar una solución a la controversia de forma justa, rápida y económica.

J. Dentro del término de cinco (5) días, de celebrada la conferencia aquí requerida, y siempre con al menos tres (3) días de antelación a la vista pública, las partes he escrito conjunto, informarán los acuerdos y resultados obtenidos en dicha conferencia. El injustificado incumplimiento de lo anterior, podrá dar lugar a la desestimación de una reclamación, a declarar con lugar la misma o cualquier otro remedio que estime necesario la Junta de Revisión.

K. Las vistas públicas sólo se suspenderán cuando medie causa que lo justifique, las cuales deberán ser presentadas por escrito y evidenciadas, por la parte proponente de la suspensión, por un término no menor de cinco (5) días calendario de antelación a la fecha del señalamiento. El incumplimiento, con lo aquí dispuesto, conllevará la negativa perentoria a la solicitud de posposición, excepto cuando de la solicitud surja que hayan mediado circunstancias, extraordinarias e imprevisibles, fuera del control de las partes o sus abogados.

L. En circunstancias donde exista conflicto de señalamiento de vista pública, con algún otro proceso judicial, citación realizada por un organismo legislativo o administrativo del Gobierno de Puerto Rico, la vista ante la Junta se suspenderá, siempre y cuando, el señalamiento del tribunal u organismo legislativo o administrativo, se haya hecho con anterioridad. Esto será oportunamente acreditado y evidenciado, en

tiempo y forma, por la parte afectada. Si por el contrario, el señalamiento de vista ante el tribunal u orden de comparecencia ante un organismo legislativo o administrativo ha sido realizada con posterioridad al expedido por la Secretaria de la Junta, se declarará sin lugar la solicitud de suspensión, a menos que la parte promovente haya informado del conflicto, en el calendario, al organismo correspondiente, sometiendo evidencia acreditativa de ello y de que sus gestiones para solicitar la suspensión resultaron infructuosas.

M. Presentada, en tiempo y forma, una solicitud de suspensión, la Junta o el Oficial Examinador le darán oportunidad y en su adjudicación habrá de considerar, en conjunto, los siguientes factores:

1. Fecha de radicación del caso
2. El trámite seguido incluyendo, si alguna, suspensiones anteriores y sus causas.
3. Oposición levantada, en tiempo por la parte adversa, especialmente en lo relativo a cómo le afectaría dicha suspensión en relación con los gastos incurridos para traer su prueba ante la Junta, en la fecha señalada.
4. Las razones que se aducen para la suspensión solicitada y si éstas responden a circunstancias confrontadas por el abogado o la parte. De declararse con lugar, una moción de suspensión, el Examinador requerirá, en la orden correspondiente, que la parte o partes le sometan dentro de un término no mayor de cinco (5)

días calendario, tres (3) fechas disponibles, en sus respectivos calendarios para el subsiguiente señalamiento de vista pública.

5. Dichas fechas estarán comprendidas dentro del período de un (1) mes después que el señalamiento de vista pública haya sido suspendido o pospuesto.

6. En los cinco (5) día calendario subsiguientes al cumplimiento de las partes con lo anterior, el Oficial Examinador reseñará la vista pública en la fecha más reciente que el calendario le permita y que coincida con una de las presentadas por las partes.

7. Las solicitudes, para citaciones de testigos, que no hayan sido presentadas en el término que establece este Reglamento, no será causa para la suspensión de un señalamiento de vista pública.

N. De no recibirse moción alguna de suspensión, dentro de los términos aquí provistos, o de no haber sido expresamente declarada con lugar, la vista pública se llevará a cabo y se procederá al recibo de la prueba presente en sala, a tenor con las normas establecidas en este Reglamento. De no comparecer al señalamiento de vista pública, una de las partes, luego de ser debida y oportunamente citada, el Oficial Examinador consignará dicho extremo en el registro de procedimientos y vendrá obligada a, en el período de tres (3) días calendario, contados a partir de la fecha de la vista, someter una moción explicativa y justificativa de su incomparecencia.

O. De no someterse la correspondiente sobre incomparecencia, el Oficial Examinador procederá a preparar el informe final a la Junta o emitirá resolución y orden, según corresponda. Sin embargo, de someterse la referida moción explicativa y, de entender quela misma presenta causas justificadas y razonables para la incomparecencia de la parte así afectada, le brindará oportunidad para que, dentro del término de diez (10) días laborales escuche la grabación de los procedimientos e informe cuáles testigos desean contrainterrogar, indicando además, tres (3) fechas hábiles en su calendario, en las que estaría disponible para la continuación de los procedimientos. Asimismo, tales fechas, estarán comprendidas dentro del período de uno (1) a tres (3) meses, desde el señalamiento de vista pública. El Oficial Examinador procederá según lo dispuesto en el inciso (c) de esta Sección.

P. El Oficial Examinador abrirá Sala, puntualmente, a la hora señalada para el comienzo de la vista y se consignará, en el registro, el inicio de los procedimientos. De no estar, una de las partes, así se señalará expresamente y el Oficial Examinador podrá esperarla no más de media hora, al cabo del cual le dará continuidad a los procedimientos con la parte compareciente. Discrecionalmente, y mediando justa causa para ello, el Oficial Examinador podrá esperar por la parte ausente hasta aun máximo de una hora y media. Las razones para la espera serán ofrecidas a la parte que se encuentre en Sala y consignada formalmente en el registro de los procedimientos.

Q. Transcurrido dicho período, sin que la parte haya comparecido, y de estar presenta la parte a quien corresponde el peso de la prueba, el Oficial Examinador continuará los procedimientos y el desfile de la prueba.

R. De comparecer ambas partes tardíamente, pero dentro del período de tiempo de una hora y media, el Oficial Examinador, a su discreción, podrá llevar a cabo la vista imponiendo sanciones, de proceder alguna.

S. De no celebrarse la vista, las partes vendrán obligadas, dentro del término de tres (3) días calendarios, a someter moción justificativa de sus tardanzas. Evaluadas las razones, expuestas por las partes o a ausencia de ellas, el Oficial Examinador podrá imponer sanciones, emitir resolución y orden o continuar con los procedimientos, según fuera el caso.

T. En todo caso que una vista pública sea suspendida, las partes o sus representantes legales, deberán notificar de la suspensión a sus testigos.

Artículo 29. Vistas Públicas

A. Las vistas públicas podrán celebrarse ante la Junta de Revisión en pleno, uno de sus miembros o ante un Oficial Examinador.

B. Los apelantes podrán comparecer a la vista pública por derecho propio o representados por un abogado. Las agencias sean apeladas o apelantes, podrán comparecer representadas por un abogado o por un funcionario debidamente autorizado para ello. Dicha autorización será de carácter formal y escrito, la misma se hará formar parte de los autos de la

reclamación. Si iniciada la vista pública, la Junta o el Oficial Examinador concluye que la parte o partes que interesa auto representarse carece de las habilidades, destrezas y actitudes necesarias para ello, se consignará en el registro de los procedimientos, informe interlocutorio correspondiente o mediante resolución parcial, según sea el caso. En esta instancia, la parte o partes afectadas por la determinación, deberán acudir a los procesos posteriores representada por un abogado y acreditar, fehacientemente, que ha superado los obstáculos y deficiencias que impiden su auto representación. En ningún caso la Junta estará obligada a proporcionar representación legal a los litigantes y no se admitirá la representación de derechos de terceros por personas que no ostenten la calidad de abogado y no hayan sido admitidos al ejercicio de tal profesión por el Tribunal Supremo de Puerto rico. Las solicitudes de representación, por derecho propio, serán evaluadas a la luz de las directrices emitidas al respecto por el Honorable Tribunal Supremo de Puerto Rico.

C. La Junta o el Oficial Examinador designado por ésta, juramentará a los testigos, antes de éstos prestar declaración, y dirigirá los procedimientos durante la vista pública.

D. Las reglas de evidencia que prevalecen en los tribunales no aplicarán en los procedimientos de la Junta, sin perjuicio que los principios rectores que las informan puedan utilizarse en la obtención de una adjudicación justa, rápida y económica.

E. Los procedimientos, en la vista pública, podrán ser grabados en cinta magnetofónica y el mismo quedará bajo la custodia de la Secretaria de la Junta. Previa solicitud al efecto y evidenciado por la parte proponente que ello no conllevará la dilación del proceso ni presión indebida y que tampoco constituirá una lesión impermisible a la dignidad del foro, la Junta o el Oficial Examinador podrá autorizar, a ambas partes, grabar los procedimientos durante la vista pública, tomar sus propias notas taquigráficas y perpetuar los procedimientos mediante la utilización de cualquier otro mecanismo de similar naturaleza.

F. Se podrá excluir de la vista pública a aquellas personas que observen una conducta desordenada, insolente o perjudicial a los procedimientos.

G. La parte apelante iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba durante la audiencia pública. Terminada la presentación de la prueba, de la parte apelante, la parte apelada presentará la suya. Podrá admitirse prueba de refutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancia que haya surgido de la prueba presentada.

H. Se permitirá a la parte, o su abogado, interrogar y contrainterrogar al mismo testigo. La pregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. Los miembros de la Junta o el Oficial Examinador podrán interrogar o contrainterrogar a los testigos, preferiblemente, una vez concluido el interrogatorio directo y el contrainterrogatorio, si lo hubiera.

I. La Junta de Revisión o el Oficial Examinador podrán requerir, a las partes, la radicación de escritos para argumentar la prueba aportada. Podrán, a su vez, solicitar propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. En las instancias que se requiere lo anterior, el término a concederse no excederá de cinco (5) días calendarios.

J. Ninguna persona, debidamente citada para audiencia pública, será excusada de comparecer, excepto por causa mayor y asís se acredite a la Junta.

K. Juramentados los testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que les llegue el momento de prestar declaración. Lo anterior no aplica a las partes, incluyendo a la interventora, si alguna, ni al representante de las agencias.

L. En toda instancia en que un testigo, debidamente citado por nuestra Secretaria, levante en vista pública, como objeción a contestar, una pregunta en específico o a ofrecer cualquier otra declaración su derecho constitucional a no auto incriminarse, el Oficial Examinador detendrá de inmediato los procesos y, en un término no mayor de tres (3) días calendario, a partir de la fecha del incidente, someterá a la consideración de la Junta, un informe en el cual relatará las incidencias pertinentes e incluirá, de proceder, cualquier recomendación. Recibido, dicho informe, la Junta adoptará el cuso de actuación que corresponda.

M. En toda instancia, en que un testigo debidamente citado por nuestra Secretaria presente, con anterioridad a la vista pública, su objeción a

declarar a base del derecho constitucional a la no autoincriminación, la Secretaria elevará dicho reclamo, de inmediato, a la consideración de la Junta, la cual procederá a resolverlo inmediatamente.

Artículo 30. Resolución

A. La Junta de Revisión emitirá resolución sobre las apelaciones presentadas incluyendo, de proceder, las órdenes remediales pertinentes, de proceder, incluyendo las órdenes remediales pertinentes. Las resoluciones expondrán las determinaciones de hecho, y conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación, así como los correspondientes apercibimientos sobre los recursos de reconsideración y revisión judicial, según sea el caso.

B. En los casos en que se haya celebrado vista pública, finalizada ésta, no se admitirá ningún otro documento en evidencia y se procederá a dictar resolución a dictar resolución a base de la totalidad de la prueba presentada, dentro de un período de tiempo razonable. En el cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, supra, la Junta podrá considerar como circunstancias excepcionales o justificadas que autorizar la ampliación o disminución de los términos allí consignados, los siguientes factores, entre otros:

1. La mayor o menor diligencia de las partes, con el cumplimiento de las demás disposiciones de este Reglamento, así como las órdenes emitidas por la Junta o los Oficiales Examinadores.

2. Incomparecencias a vistas públicas.

3. Transferencias de vistas públicas autorizadas a solicitud de las partes.
4. Renuncias de representación legal.
5. La incomparecencia de testigos.
6. La multiplicidad de partes y reclamaciones presentes en un expediente.
7. La mayor o menor complejidad de la controversia a ser adjudicada, tomando en consideración la presencia o ausencia de precedentes normativos previos.

C. Cualquier miembro de la Junta podrá emitir por escrito opinión concurrente, disidente o separada.

D. Toda resolución final de la Junta se notificará a las partes por correo certificado.

Artículo 31. Revisión Judicial

A. A los fines de la revisión judicial es final la resolución que dicte la Junta adjudicando la controversia que originó la apelación o aquella que, definitivamente, adjudique una moción de reconsideración debidamente presentada en tiempo y forma.

B. El Secretario de la Junta hará constar, en los autos del caso, la fecha de notificación y el nombre de las partes a quienes les fue cursada. El término para la revisión judicial comenzará a transcurrir desde la fecha del referido archivo en autos.

C. La parte que solicite revisión judicial, vendrá obligada a notificarla con una copia a la Junta de Revisión, dentro del término jurisdiccional. Se entenderá que no se ha instado revisión judicial si han transcurrido treinta (30) días de archivada, en autos, copia de la resolución. En este caso, la Junta podrá disponer del expediente y las grabaciones.

D. Inhibición o Recusación

1. La Junta, previa solicitud juramentada de parte o por iniciativa propia, podrá permitir la inhibición de cualquiera de sus miembros o funcionarios en el caso por las mismas causas que dispone la Regla 63.1 del Procedimiento Civil.

2. Cuando una parte interese recusar al Oficial Examinador, designado para presidir los procedimientos adjudicativos de su caso, deberá radicar una moción con declaración jurada tan pronto advenga en conocimiento de la causa de recusación exponiendo los hechos en que se funda.

3. Debidamente presentada la recusación, si el Oficial Examinador determina que existe suficiente causa, así lo informará a la Junta en pleno solicitando su inhibición. De determinar lo contrario, continuará los procedimientos pasando dicha determinación a formar parte del expediente, y uno de los asuntos a ser considerados por la Junta en pleno, en la decisión del caso.

Artículo 32. Disposiciones Generales

A. Antes de emitir una orden de compra se obligarán los fondos correspondientes.

B. No se adquirirán artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizan obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.

C. Cuando resulte más conveniente y económico para el Departamento de Seguridad y los Negociados, se podrá formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

D. Las solicitudes de compra, cuyo importe total estimado exceda de ciento cincuenta mil dólares con un centavo ($150,000.01) se refieren a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes.

E. No se efectuará transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

F. El Departamento de Seguridad Pública podrá utilizar las facilidades o servicios que ofrecen el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones

del Área de Mantenimiento de Vehículos de Motor de la Administración de Servicios Generales, de éstos resultar más convenientes, económicos y ventajosos.

G. Los funcionarios en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero, de firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministro a la Oficina.

H. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, rechazarán cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria al Código de Ética que se establece en Reglamento, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Secretario de Seguridad y a los Comisionados de Negociados sobre cualquier situación que ocurra al respecto.

I. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se podrá llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.

J. En toda adquisición que se haga mediante orden de compra el proveedor deberá someter, junto con su cotización por escrito, un documento

provisto por la División de Compras, donde certificará que ésta le entregó copia del Código de Ética, que lo ha leído y que se obliga a cumplir con sus disposiciones.

K. Las solicitudes de compra deberán incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas solicitudes se radicarán con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

L. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompañará la solicitud de compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

M. Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales se podrá solicitar el asesoramiento de las unidades de trabajo con la experiencia, destreza y conocimiento del bien que se va a adquirir

y luego se solicitará la certificación de la Junta Reguladora del Departamento de Seguridad. También se podrá contratar los servicios profesionales que sean necesarios. En estos casos se obtendrá la aprobación previa del Secretario o su representante autorizado.

N. Las solicitudes de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras serán aprobadas por el Director de la División que las origina o por los representantes autorizados por los Comisionados de Negociados.

O. Todo funcionario del Departamento de Seguridad autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guiará por los criterios de necesidad, utilidad y austeridad.

P. Solamente se aprobará la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autorizará la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

Q. Todo contratista o proveedor que contrate con el Departamento recibirá su pago por transferencia electrónica, a excepción de las adjudicaciones con tarjetas de Compras que realicen los tarjetahabientes al momento de recibir el bien o servicio. Para las compras con Tarjeta de Compras, el pago será efectuado sobre una base mensual, iniciado electrónicamente por el proveedor del servicio de tarjetas. El mismo será conciliado contra

las compras efectuadas a nivel de las unidades que sea asignada la tarjeta.

Artículo 33. Notificación

El Departamento de Seguridad notificará al Secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al Código de Ética, para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el Registro Público que instituye la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

Artículo 34. Derogación

Este Reglamento deroga los Reglamentos Núm. 8576 de 6 de abril de 2015 y el 8689 de 19 de enero de 2016, conocido como "Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Comisión de Seguridad y Protección Pública", "Reglamento para Enmendar el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Comisión de Seguridad y Protección Pública", así como cualquier comunicación verbal o escrita que entre en conflicto con este Reglamento.

Artículo 35. Cláusula de Separabilidad

Si cualquiera disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

Artículo 36. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente, previa radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, a tenor con lo establecido en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de Febrero de 2018.

Héctor M. Pesquera
Secretario de Seguridad