Número: 9059
Fecha: 28 DE NOVIEMBRE DE 2018
Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín
Secretario de Estado

Por: Lcdo. Félix Vega Fournier
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico.

REGLAMENTO 31

REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

14 de noviembre de 2018

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 31

ÍNDICE

CONTENIDO		PÁGINA
ARTÍCULO 1.	BASE LEGAL	4
ARTÍCULO 2.	PROPÓSITO	4
ARTÍCULO 3.	ALCANCE	4
ARTÍCULO 4.	ASPECTOS GENERALES	4
4.1.	Prohibición de Discrimen por Razón de Género	4
4.2.	Definiciones	5
4.3.	Documentos de Referencia	14
ARTÍCULO 5.	ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS	14
5.1.	Responsabilidades de la Sección de Compras de la División de Servicios Generales	14
5.2.	Registro de Licitadores Cualificados	17
5.3.	Solicitudes de Compras	20
ARTÍCULO 6.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA	22
6.1.	Compras en Mercado Abierto	22
6.1.1.	Requisitos para las Cotizaciones Verbales o Escritas	24
6.2.	Subastas Informales	25
ARTÍCULO 7.	MÉTODOS ALTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES	27
7.1.	Trade-In	27
7.2.	Permuta	27
7.3.	Arrendamiento	28
7.4.	Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas	28
ARTÍCULO 8.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA	30
8.1.	Junta de Subastas	30
8.1.1.	Creación y Responsabilidad de la Junta de Subastas	30
8.1.2.	Composición de la Junta de Subastas	31
8.1.3.	Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta de Subastas, de su Presidente y de su Secretario	32
8.1.4.	Operación de la Junta	34
8.1.5.	Términos	34
8.1.6.	Sello	34
8.1.7.	Constitución de Quórum	35
8.2.	Procedimiento de Subastas	35
8.2.1.	Pliegos de la Subasta	35

8.2.2. Invitación a Subastas Formales 37
8.2.3. Anuncio de Subasta 42
8.2.4. Presentación de Ofertas en Subastas Formales 43
8.2.5. Tipos de Ofertas en Subastas Formales 46
8.2.6. Prohibiciones a Funcionarios y Empleados 47
8.2.7. Entregas en Subastas Formales 47
8.2.8. Retiro de Ofertas en Subastas Formales 47
8.2.9. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales 48
8.2.10. Licitaciones Tardías en Subastas Formales 49
8.2.11. Reuniones Pre-Subasta 49
8.2.12. Fianzas y Garantías 50
8.2.13. Acto de Apertura de Subastas Formales 50
8.2.14. Registro de Asistencia 51
8.2.15. Proceso de Apertura 51
8.2.16. Cancelación de Oferta en Subastas Formales 53
8.2.17. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales 54
8.2.18. Cancelación de Subastas Formales 55
8.2.19. Adjudicación de Subastas Formales 56
8.2.20. Fianza de Ejecución 59
8.2.21. Descuentos por Pronto Pago 60
8.2.22. Término para adjudicar las Subastas Formales 60
8.2.23. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales 61

ARTÍCULO 9. EXPEDIENTE DE SUBASTA 62

ARTÍCULO 10. DISPOSICIÓN DE LAS FIANZAS EN SUBASTAS FORMALES 62

ARTÍCULO 11. IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES 63

ARTÍCULO 12. COMITÉ DE RECONSIDERACIÓN 65

ARTÍCULO 13. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS LICITADORES 66

ARTÍCULO 14. ORDEN DE COMPRA Y RECIBO DE MERCANCÍA 67

ARTÍCULO 15. CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS 68

15.1. Normas de Ética para Contratistas y Proveedores 69
15.2. Delitos contra el Erario 73
15.3. Sanciones 73
15.4. Violaciones, Impugnación y Apelación 74
15.5. Notificación de Orden o Resolución Final 75

ARTÍCULO 16. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 75

ARTÍCULO 17. DEROGACIÓN 75

ARTÍCULO 18. VIGENCIA 76

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 31 31-00-04

REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Contralora de Puerto Rico en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en el Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Artículo 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* tiene el propósito de establecer las normas que regulan los procedimientos a seguir por la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Oficina) para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras.

Artículo 3. ALCANCE

Este *Reglamento* aplica a toda adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras, efectuadas en la Oficina.

Artículo 4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Prohibición de Discrimen por Razón de Género

Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este *Reglamento*, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

4.2. Definiciones

Para propósitos de este *Reglamento,* se definen los siguientes términos:

Artículos: Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.

Asuntos: Se refiere a aquellos en que el funcionario o el empleado haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.

Ausencia: Se refiere cuando un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de esta Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o las condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por la Contralora.

Bien excedente:	Aquel que se determine por la Oficina que no es necesario, aunque mantiene un valor económico.
Certificado de Elegibilidad:	Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) o por la Oficina, acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al *Registro Único de Licitadores* de la ASG o al *Registro de Licitadores* de la Oficina.
Código de Ética:	Se establece para disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública. Tiene el propósito de contribuir a la transparencia de los procesos de contratación y el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o a la realización de obras en la Oficina.
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.
Conflicto de intereses:	Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con este o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

Contralora:	Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Contratista:	Toda persona o grupo de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la Oficina para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.
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.
Emergencia:	Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata. Esto por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Oficina. También se entiende por emergencia aquella situación en que la Contralora determine que la oportunidad para

adquirir los artículos, los materiales o los equipos puedan perderse y afectar adversamente el buen funcionamiento de la Oficina.

Empleado: Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Oficina que no está investido de parte de la soberanía del Estado. Comprende los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio.

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 o más. Ambas condiciones tienen que darse.

Equipo no capitalizable: Todos los bienes muebles cuyo costo sea entre $100 y $499.99. Este equipo se enumera para propósitos de control.

Especificaciones: Conjunto de características primordiales de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada partida de una solicitud de compra o de

	una subasta, así como, las características físicas, las funcionales, las estéticas y de calidad con que se describen.
Fianza de Ejecución (*Performance Bond*):	Garantía o cantidad de dinero 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.
Fianza de Licitación (*Bid Bond*):	Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador para asegurar que va a sostener su oferta durante todo el procedimiento de la 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.
Fraccionamiento:	Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, y con el presupuesto disponible, a sabiendas, se emite más de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada a la Sección de Compras.

Funcionario:	Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Oficina que está investido de parte de la soberanía del Estado.
Junta de Subastas:	La Junta de Subastas de la Oficina. El organismo administrativo, autónomo y separado de la Oficina encargado del estudio, la evaluación y la adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este *Reglamento.*
Licitador:	Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el *Registro Único de Licitadores* de la ASG o el *Registro de Licitadores Cualificados* de la Oficina que esté interesada y disponible para participar en subastas.
Materiales o suministros:	Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida útil, por lo general, no excede de dos años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad, por lo general, no excede de $100.
Mejor Postor:	Licitador que presenta una propuesta u oferta, la cual no necesariamente cotiza el precio más bajo, pero sí cumple con todas las especificaciones y las condiciones requeridas por la Oficina, siempre y cuando responda a los mejores intereses de esta.

Mercado abierto:	Procedimiento para adquirir bienes o servicios no profesionales cuyo importe total estimado excede de $0.01 hasta $50,000, o que se utiliza cuando la adquisición de los mismos esté exenta por ley o reglamento de subasta informal o formal. Requiere la solicitud de cotizaciones verbales o escritas a un mínimo de tres proveedores, salvo las excepciones establecidas en este *Reglamento.*
Obra:	Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
Oficina peticionaria:	Cualquier unidad operacional de la Oficina que solicite la compra o la adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales.
Persona:	Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la Oficina una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o la prestación de servicios a la Oficina conforme a las obligaciones contraídas en el contrato que medie entre las partes.

Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas:	Procedimiento competitivo de compra autorizado por la Contralora o su representante cuando se estima que el proceso de subasta para una compra específica no es práctica o ventajosa, o requiere un proceso de negociación.
Proveedor:	Persona que suministra artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.
Quórum:	Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda proceder a tomar decisiones finales.
Recepción:	Área localizada en la sede principal de la Oficina, designada para recibir documentos y atender visitantes.
Receptor Oficial:	Empleado nombrado por la Contralora y que ocupa un puesto de carrera, el cual ha sido designado para recibir los materiales, los equipos, las obras y los servicios no profesionales adquiridos por la Oficina. El nombramiento está vigente hasta que la Contralora lo determine y queda sin efecto si el empleado cesa en sus funciones o se traslada de sección o división.

Regalo:	Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.
Registro de Licitadores Cualificados:	Lista de proveedores que mantiene la Oficina o *Registro Único de Licitadores* de ASG, los cuales han cumplido con los requisitos y las normas establecidas para participar en el proceso de compras.
Servicios no profesionales:	Aquellos servicios que no requieren conocimientos o habilidades especializadas, o en los que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
Subasta formal:	Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de $150,000.01.
Subasta informal:	Procedimiento que se utiliza para compras en que el importe total estimado excede de $50,000.01 hasta un máximo de $150,000.00.
Supervisor de Compras:	Funcionario encargado para realizar las gestiones de compras.

Transacción:	Acto de una o más personas para lograr la acción y el efecto de negociar mediante la compra y la venta o la permuta de géneros, mercaderías o valores para lograr u obtener algún provecho, conveniencia, interés o fruto.
Unidad familiar:	Comprenden los miembros del núcleo familiar y aquellos cuyos asuntos financieros están bajo el control del funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado.
Urgencia:	Necesidad inesperada, imprevista y apremiante de adquirir un bien o servicio para poder realizar una actividad o cumplir con un trabajo que requiera acción inmediata, y que no refleje falta de planificación.

4.3. Documentos de Referencia

- *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.*
- *Norma ISO 9001:2008 Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Procedimiento P-G-1, Control de la Reglamentación.*

Artículo 5. ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS

5.1. Responsabilidades de la Sección de Compras de la División de Servicios Generales

a. Mantener un control de las órdenes de compras y contratos relacionados con los artículos, los materiales, los equipos o

los servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.

b. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se hacen por subasta, que se notifican a la Junta de Subastas.

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

d. Mantener un expediente para cada proveedor, que contenga información sobre la experiencia que la Oficina haya obtenido en las órdenes de compras y en los contratos que le hayan sido otorgados con anterioridad. Esto, incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, los materiales, los equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y los proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluye información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la comparte con la Junta de Subastas.

e. Revisar las solicitudes de compras para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén 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 compras.

f. Preparar y mantener al día un *Registro de Licitadores Cualificados* de los artículos, los materiales, los equipos, las obras y los servicios no profesionales, conforme se dispone en el **Artículo 5.2** de este *Reglamento.*

g. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico.

h. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de mercado abierto y subasta informal.

i. Completar un registro de cotizaciones por cada compra, en los que se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por el Supervisor de Compras.

j. Entregar a todo proveedor o contratista que interese someter una propuesta, por escrito, el formulario de certificación de cumplimiento con el *Código de Ética para Contratistas y Proveedores* de la Oficina *(Código de Ética)*, que se requiere por el **Artículo 15** de este *Reglamento*, y copia del referido *Código*.

k. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de este la certificación de cumplimiento con el *Código de Ética.*

l. Asegurar que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.

m. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.

n. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la Oficina, debido a la naturaleza de la compra, esto se le notifica a la Directora de la División de Servicios Generales para que le notifique el asunto a la Contralora y se tomen las medidas que correspondan.

o. Cualquier otra función que le confiera la Contralora, por conducto de la Directora de la División de Servicios Generales.

p. 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 la Oficina por conducto del Supervisor de Compras, siempre que las ofertas no hayan sido condicionadas por los licitadores a una aceptación distinta. También, puede agrupar partidas al adjudicar la subasta formal o informal cuando así se estime conveniente.

5.2. Registro de Licitadores Cualificados

Se crea un *Registro de Licitadores Cualificados*, en el cual debe inscribirse aquel proveedor de artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que interese participar en cualquier proceso de compras que efectúe la Oficina. Para ingresar al *Registro de Licitadores Cualificados* de la Oficina, los proveedores deben presentar, una vez al año o a la fecha de vencimiento, los siguientes documentos:

- Copia de la Certificación de presentación de planillas contributivas y certificación de deuda contributiva o certificación de estar acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.

- Copia del Certificado de Registro de Comerciante.
- Copia de la Certificación de deuda por concepto de contribución sobre la propiedad.
- Copia de la Certificación de deuda emitida por el Departamento del Trabajo del Seguro por Incapacidad y Desempleo, y Certificación de Deuda del Seguro Social para Choferes, según aplique.
- Copia de la Certificación de pago de póliza al Fondo del Seguro del Estado, si aplica y certificación de deuda.
- En los casos de una corporación, debe presentar copia de los estados financieros compilados para el último año, si aplica. Si lo entiende necesario, la Oficina puede requerir que dichos estados sean auditados.
- Copia del certificado de incorporación o autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitidos por el Departamento de Estado y certificado de buena pro (*good standing*), si aplica.
- Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso para operar el negocio.
- Copia del Certificado de deuda por concepto de pensión alimentaria expedido por la Administración para el Sustento de Menores, si aplica.
- En aquellos casos en que sea necesario, el proveedor debe presentar copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio (por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción).

- Declaración Jurada, según establecido en la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Ley 2-2018)*. Esta requiere que la persona natural o jurídica declare que no ha sido convicta o se ha declarado culpable por cualquiera de los delitos contenidos en esta ley.

Cuando lo considere necesario, la Oficina puede requerir información adicional incluida, pero sin limitarse a, estados financieros, referencias bancarias y comerciales, experiencia y años de servicio, entre otros.

Los requisitos del *Registro de Licitadores Cualificados* descritos en este Artículo no son de aplicación a las compras por Internet siempre que estas ocurran un máximo de 2 veces al año, y cada una de ellas sea por una cantidad no mayor de $20,000. Sin embargo, el límite de adquisición anual indicado no aplica cuando la compra envuelva libros, subscripciones, membresías y programas de computadoras. Tampoco se exige en las compras a cadenas de tiendas locales o compañías multinacionales, las cuales solo tienen que someter el certificado de incorporación o la autorización para hacer negocios en Puerto Rico y la certificación de buena pro (*goodstanding*) emitido por el Departamento de Estado, lo que sea aplicable. Asimismo, el registro no es aplicable a la compra de pasajes y estadías para propósitos oficiales.

Los requisitos dispuestos en este **Artículo**, tampoco son de aplicación en los procesos de compras que requieren la adquisición a proveedores que certifiquen que son distribuidores exclusivos o cuando el artículo o los servicios no se consiguen con algún otro proveedor.

La Oficina puede relevar de los requisitos impuestos en este **Artículo** a aquellos proveedores que estén suscritos al *Registro Único de Licitadores* establecido por la ASG. En estos casos, es necesario que sometan el Certificado de Elegibilidad expedido por la ASG y que acepten cumplir con el *Código de Ética* establecido en este *Reglamento.*

El Supervisor de Compras, previa autorización de la Contralora, puede eximir a un proveedor de la presentación de algunos documentos requeridos en este **Artículo**. Esta autorización debe constar por escrito y formar parte del expediente del proveedor.

Si un proveedor incumple con los términos de la transacción de compra u ofrece un mal servicio a la Oficina, su nombre puede ser retirado del *Registro de Licitadores Cualificados.* La razón de la determinación debe constar por escrito y formar parte del expediente del proveedor.

5.3. Solicitudes de Compras

Las oficinas peticionarias son responsables de preparar las solicitudes de compras. Las mismas deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Además, se debe señalar el propósito y el uso específico de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales solicitados, y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Estas solicitudes se presentan con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, la publicación, el estudio, la adjudicación y la entrega de los artículos, los materiales o los equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compras especificaciones que permitan amplia competencia, se acompaña la solicitud de compras con una justificación que señale 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.

Las solicitudes de compras de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras son aprobadas por el director de la división que las origina o por los representantes autorizados por la Contralora. La Sección de Compras de la División de Servicios Generales las tramita para la autorización de la Contralora o su representante autorizado, de ser necesario. Las solicitudes y cualquier proceso de compras, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se pueden llevar a cabo por medios electrónicos, siempre y cuando no exista impedimento legal alguno. En tal caso, se deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad del medio electrónico a utilizarse.

El supervisor de Compras o su representante autorizado es responsable de recibir todas las solicitudes de compras y de determinar el mecanismo de compras apropiado. Si la compra es de $150,000.01 en adelante, el supervisor de Compras, por conducto de la Directora de la División de Servicios Generales o su representante autorizado, solicita a la Junta de Subastas la acción correspondiente. Las oficinas peticionarias no pueden realizar esta tarea.

Todo funcionario de la Oficina autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de artículos, equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guía por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.

Se aprueba solo la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autoriza la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

Artículo 6. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA

6.1. Compras en Mercado Abierto

Este *Procedimiento* de compras se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre $0.01 y $50,000. Cuando el importe fluctúe entre $0.01 y $10,000 se pueden solicitar cotizaciones verbales. Se requieren cotizaciones escritas cuando el importe fluctúe entre $10,001 y $50,000.00. En ambos casos, la Sección de Compras solicita cotizaciones a tres proveedores. Sin embargo, el número de cotizaciones a solicitar previo a la compra puede ser menor, cuando no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, los materiales, los equipos o los servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar; o cuando exista urgencia del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones debe justificarse por escrito las razones para esto.

En los casos en que se permite solicitar una cotización verbal, es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra, para aprobar la solicitud o generar la orden de compra y antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras.

También puede adquirirse los bienes o los servicios no profesionales mediante mercado abierto luego de celebrada una subasta formal cuando la Junta de Subastas certifique que ocurrió alguna de las siguientes circunstancias:

a. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.

b. Los precios cotizados resultan demasiado altos en consideración con la partida presupuestada.

c. Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos a la Oficina.

d. No se recibió oferta alguna.

e. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Oficina.

f. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.

g. Los licitadores no cumplieron con las condiciones e instrucciones especiales de los pliegos de la subasta.

Además, se pueden realizar compras en mercado abierto, aun cuando su importe exceda de $50,000, en los siguientes casos:

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

b. Cuando al mejor conocimiento de la Oficina exista solo una fuente de abastecimiento.

c. Cuando sea necesario realizar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia o urgencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compras.

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

e. Cuando los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales a adquirirse son 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 obtiene en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

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

g. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos de América o a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.1.1. Requisitos para las Cotizaciones Verbales o Escritas

Las cotizaciones escritas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener lo siguiente:

a. La fecha de la oferta.

b. El término por el cual el proveedor se obliga a mantenerla.

c. Una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno.

d. Cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la División de Servicios Generales requiera.

Las cotizaciones escritas se pueden recibir por correo o a la mano, en un sobre sellado, por fax o por correo electrónico. La documentación de las gestiones realizadas y las cotizaciones obtenidas debe mantenerse por la Sección de Compras de la División de Servicios Generales en un Registro de Cotizaciones, en el cual se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

El representante designado por la Sección de Compras es responsable de recibir las ofertas escritas y estamparles un sello que indique la fecha y la hora de la entrega de las mismas.

Se prepara un expediente con información de todas las cotizaciones solicitadas. En caso de las cotizaciones verbales, estas se documentan por escrito y se incluyen en el expediente con la siguiente información: la fecha, el nombre del empleado o funcionario que solicita la cotización, y el nombre y el número de teléfono o facsímil y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada. Esta información debe ser corroborada por el Supervisor de Compras y así se hace constar en el expediente.

Solo se acepta una oferta por cada licitador para cada cotización solicitada. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma cotización, a nombre propio o de una de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declaran nulas todas y cada una de estas ofertas.

6.2. Subastas Informales

Este procedimiento de compras se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de $50,000.01 hasta un máximo de $150,000.

El procedimiento se inicia con el Supervisor de Compras o su representante autorizado, quien selecciona del *Registro de Licitadores Cualificados* a por lo menos tres proveedores y les envía una invitación a subasta informal. El número de por lo menos tres licitadores está sujeto a que existan suficientes compañías proveedoras para el artículo que se vaya a comprar.

La invitación a subasta informal debe detallar las especificaciones y las condiciones del bien o servicio no profesional que se interesa adquirir, para

que los proveedores puedan hacer su oferta. Además, debe indicar la fecha, la hora y el lugar en que se van a entregar las ofertas.

El supervisor de Compras o su representante autorizado es responsable de que los proveedores que asistan a la subasta informal firmen un registro de asistencia en el cual deben indicar el nombre de la firma o la corporación a la cual representan, la posición que ocupan en la misma, y cualquier otra información que se les solicite.

El supervisor de Compras o su representante autorizado abre los sobres en presencia de todos los asistentes y lee en voz alta cada una de las ofertas y se le da la oportunidad a los proveedores de revisar las mismas. De no surgir dudas o inconvenientes, se da por terminada la reunión.

El supervisor de Compras o su representante autorizado evalúa las ofertas y adjudica al mejor postor, conforme a lo establecido en este *Reglamento*. Se va a rechazar cualquier oferta que no cumpla con las especificaciones, las condiciones, los requisitos y los términos de la subasta informal. El término de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación de la subasta informal a favor de un postor.

La adjudicación de subastas informales requiere la aprobación de la Contralora o del oficial que esta designe, previo a la emisión de la orden de compras o del contrato.

Los documentos sometidos por los proveedores en una subasta informal son para uso exclusivo de la Oficina en el proceso de compras.

Artículo 7. MÉTODOS ALTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

7.1. Trade-In

Se utiliza 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 puede utilizar, además, en compras a plazos. En este caso al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se puede pagar completa o mediante desembolsos parciales por cantidades previas determinadas y acordadas por un período específico. Sólo se pueden dar en *trade-in* aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes.

7.2. Permuta

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

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

- Se indica el propósito y se justifica la misma
- Se describen y tasan los bienes a permutarse
- Se solicitan las autorizaciones que correspondan.

La permuta puede llevarse a cabo siempre y cuando responda a un fin público y se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo de microfotografía, computadoras u otros

equipos relacionados, equipo de oficina o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por la Oficina.

7.3. Arrendamiento

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

- El tipo de arrendamiento que determine realizar la Oficina debe justificarse por escrito y expresar las razones para esto.

- Se solicitan ofertas a un mínimo de tres proveedores, salvo aquellos casos en que no se conozcan o no existan suficientes, o por circunstancias extraordinarias que justifiquen obtener ofertas de un número menor de proveedores.

- Las ofertas deben 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, y cualquier otra información particular que la Sección de Compras de la División de Servicios Generales requiera para el tipo de compra concernida.

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

7.4. Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas

Este procedimiento alterno a las subastas, se utiliza cuando la Contralora o su representante autorizado estime que el proceso de subasta para una compra

específica contemplada por la Oficina no responde a los mejores intereses o a las necesidades de la Oficina. La Contralora o su representante autorizado pueden autorizar una compra mediante Solicitud de Propuestas Selladas en casos excepcionales. La autorización, y las circunstancias que justifican el uso de dicho procedimiento, deben constar por escrito y conservarse en el expediente correspondiente.

La autorización de la Contralora o de su representante autorizado, en coordinación con la Sección de Compras, establecen las normas y los requisitos que van a aplicarse para la adjudicación. En caso de dudas, se aplican los procedimientos dispuestos en este *Reglamento* para la adjudicación de una subasta, salvo que la Contralora disponga otra cosa.

La Sección de Compras procede a solicitar las propuestas por invitación y con cualificación de los licitadores invitados. Una vez recibidas las propuestas, la Contralora designa un Comité Evaluador para estudiar las que se reciban para esa compra en particular. El Comité se compone de tres miembros, de los cuales al menos uno conozca la materia o haya participado de procesos relacionados con la misma. Este hace su evaluación y mantiene confidencialidad de toda la información que reciba durante las evaluaciones de las propuestas. De necesitar mayor información o aclarar dudas, debe canalizarlo a través de la supervisora de Compras o su representante autorizado.

Las propuestas se reciben en sobre sellados y contienen toda la información necesaria para que el Comité pueda hacer una recomendación responsable, como por ejemplo, los factores de evaluación técnica, el precio y la calidad del bien o servicio no profesional a ofrecerse. Según la recomendación, la Sección de Compras evalúa y adjudica la compra que responda a los mejores intereses de la Oficina.

Se llevan a cabo reuniones con los proponentes que hayan presentado las mejores propuestas. El precio no es necesariamente el factor principal para llegar a una determinación y sí la mejor oferta respecto al servicio o bien que se necesita de acuerdo a los mejores intereses de la Oficina. A todos los proponentes se les brinda un trato igual y justo respecto a cualquier oportunidad de discusión o revisión de propuestas. Se revisan las propuestas después de haber sido sometidas y antes de la adjudicación para obtener las ofertas mejores y finales. En el proceso de las discusiones no se revela información alguna derivada de las propuestas sometidas por los demás proponentes.

Artículo 8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA

8.1. Junta de Subastas

8.1.1. Creación y Responsabilidad de la Junta de Subastas

Se crea una Junta de Subastas cuyos miembros son nombrados por la Contralora, quien además designa a su Presidente y su Secretario. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adopta los procedimientos que sean necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno. Los miembros de la Junta de Subastas no reciben remuneración alguna por los servicios prestados como tales. Tampoco se les adjudica responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y funciones, excepto cuando esta haya sido intencionalmente ilegal, o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que les confiere este *Reglamento.*

La Junta está ubicada en el edificio que es la sede principal la Oficina, o de esto no ser posible, donde la Contralora determine.

8.1.2. Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se compone de cinco miembros en propiedad y dos miembros suplentes provenientes de las distintas divisiones de la Oficina. La composición se distribuye como sigue: de los miembros en propiedad, tres provienen de las divisiones de apoyo y dos de las divisiones de auditoría, mientras que de los miembros suplentes, uno proviene de una división de apoyo y otro de una división de auditoría. Los miembros suplentes son nombrados por la Contralora para que puedan sustituir a los miembros en propiedad en caso de ausencia, y pueden participar en las reuniones de la Junta de Subastas sin voz ni voto, a menos que estén en sustitución de algún miembro en propiedad, en cuyo caso ejercen todas las facultades del miembro que sustituyen. De surgir una vacante de un miembro en propiedad, un miembro suplente puede ser designado para cubrir la misma.

En caso de ausencia de un miembro en propiedad de la Junta de Subastas, el Presidente designa al miembro suplente que lo sustituye. Si la ausencia es del Presidente de la Junta y la misma es por un tiempo prolongado, la Contralora designa interinamente como Presidente a un miembro en propiedad de la Junta de Subastas que no sea el Secretario. Se entiende por "ausencia" que un miembro en propiedad de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere 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, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por la Contralora.

8.1.3. Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta de Subastas, de su Presidente y de su Secretario

a. La Junta de Subastas tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas recibidas.

2. Solicitar asesoramiento técnico, legal o de cualquier otra especialidad de los funcionarios o los empleados de la Oficina.

3. Adoptar las normas y los procedimientos de su funcionamiento interno.

4. Evaluar la capacidad de los licitadores para cumplir con las especificaciones de la subasta.

5. Cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que la Contralora considere conveniente que la Junta realice.

b. El Presidente de la Junta de Subastas tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Mantener el buen funcionamiento de la Junta.

2. Dirigir los procedimientos de la Junta.

3. Representar a la Junta.

4. Convocar y presidir las reuniones. Puede delegar la notificación de la convocatoria al Secretario.

5. Revisar y adoptar las recomendaciones de la Junta.

6. Solicitar a la Contralora los nombramientos de personal para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el

ejercicio de sus funciones. Al efectuar dicha designación, entre otros factores, se considera que los deberes y las funciones de las personas no se relacionen con el proceso de compras.

7. Someter cuantos informes y recomendaciones se le soliciten.

8. Cumplir con todas las funciones y los deberes inherentes de su cargo.

c. El Secretario de la Junta de Subastas tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Responder al Presidente.

2. Custodiar toda la información contenida en los libros, los récords, los expedientes y los documentos de la Junta.

3. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.

4. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.

5. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.

6. Citar a los miembros a las reuniones de la Junta por delegación del Presidente.

7. Notificar las adjudicaciones y los acuerdos de la Junta a las partes interesadas.

8. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando estas se tomen, y cualquier otro documento de la Junta.

9. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.

10. Redactar las actas, las minutas, los acuerdos, las adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente.

8.1.4. Operación de la Junta

La Contralora provee los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta e incluye los recursos de personal, el equipo y el espacio. El Presidente de la Junta determina las necesidades de personal, tales como: los abogados, las secretarias, los técnicos, los mensajeros y cualquier otro personal que sea necesario y notifica a la Contralora para que los asigne.

La Junta mantiene un libro de actas que contiene, entre otras, el acta de presubasta, apertura y adjudicación. Estas actas deben ser encuadernadas y sus folios deben ser enumerados en una secuencia numérica.

8.1.5. Términos

Los miembros de la Junta desempeñan sus deberes y ocupan sus cargos hasta que la Contralora disponga lo contrario. Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los miembros suplentes se desempeñan en sus funciones hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos. Solamente la Contralora puede sustituir las vacantes que surjan en la Junta de Subastas nombrada al amparo de este *Reglamento.*

8.1.6. Sello

La Junta de Subastas adopta un sello oficial. Existe una presunción de regularidad, y son reconocidos como documentos oficiales de la Junta de Subastas, todas las decisiones, las comunicaciones, las certificaciones,

las resoluciones y otros documentos de la Junta de Subastas cuando estén marcados con el sello oficial. El Secretario es el custodio del sello.

8.1.7. Constitución de Quórum

Tres de los cinco miembros permanentes de la Junta constituyen quórum y los acuerdos son tomados por la mayoría de los presentes.

8.2. Procedimiento de Subastas

8.2.1. Pliegos de la Subasta

El representante autorizado de la oficina peticionaria prepara los requerimientos y las especificaciones de la subasta y lo entrega al Supervisor de Compras. Este prepara los pliegos después de evaluar los requerimientos y las especificaciones y entrega los mismos al Secretario de la Junta de Subastas para el trámite correspondiente.

El pliego de la subasta es el documento que la Junta de Subastas le entrega a los licitadores interesados en cotizar, en el cual se expresa todo lo necesario o requerido para facilitar a estos la preparación de sus ofertas.

El pliego de la subasta debe contener la invitación, la propuesta, las especificaciones y las condiciones e instrucciones especiales, según se define a continuación:

a. Invitación - son las guías que le indican a los licitadores cómo preparar sus ofertas.

b. Propuesta - Documento que contiene la certificación del licitador del cumplimiento con las especificaciones y las condiciones e instrucciones especiales.

c. Especificaciones - conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada producto, material, equipo, obra o servicio que se solicita.

d. Condiciones e instrucciones especiales - términos conforme a los cuales debe entregarse el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio.

El supervisor de Compras o el oficial de Compras designado debe asegurarse que el pliego de la subasta contenga por lo menos la siguiente información:

a. Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.

b. Especificaciones recomendadas.

c. Especificaciones de modelos.

d. Condiciones particulares de lo solicitado.

e. Justificación sobre la necesidad de la compra, que incluya el uso que se le va a dar.

f. Solicitud de información que evidencie el tiempo de experiencia en el mismo tipo de servicio, venta de equipo o de materiales.

g. Evidencia de solvencia económica del licitador.

h. Cualquier otra información que a juicio del representante autorizado de la oficina peticionaria entienda sea de utilidad.

El supervisor de Compras verifica que el pliego de la subasta contenga toda la información requerida. Ninguna petición de subasta puede procesarse sin la debida certificación de fondos, la cual forma parte de los documentos de la solicitud de subasta y luego se incluye en el expediente de la subasta.

La Junta de Subastas no puede realizar cambios a las especificaciones o a las condiciones especiales en los pliegos, sin notificar estos a la Sección de Compras. En estos casos, la Junta de Subastas notifica dichos cambios al Supervisor de Compras para el trámite correspondiente.

8.2.2. Invitación a Subastas Formales

8.2.2.1. Notificación de la Invitación

La invitación a subasta para compras con importes estimados en $150,000.01 o más, se notifica mediante anuncio de subasta, por lo menos durante 2 días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, 10 días consecutivos antes de la fecha límite para recibir licitaciones, y también se publica en la página de Internet de la Oficina y otras páginas disponibles autorizadas. No obstante, cuando se determine utilizar el *Registro de Licitadores Cualificados de la Oficina* no es necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos, la notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la Oficina. Además, se anuncia en la página de Internet de la Oficina y se especifica que dicha subasta es por invitación.

En el expediente de la subasta se mantiene evidencia del envío de las invitaciones.

8.2.2.2. Término para el Envío de Invitaciones

Las invitaciones a la subasta formal se envían por correo certificado con acuse de recibo, con no menos de 15 días consecutivos de anticipación a la fecha de la subasta.

8.2.2.3. Determinación de Fechas y Horas

El Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado fija la fecha y hora en que se cierran las licitaciones, y la fecha, la hora y el lugar exacto donde se abren las ofertas de los licitadores.

8.2.2.4. Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal las prepara la Sección de Compras de la División de Servicios Generales, de acuerdo con los requisitos establecidos en este *Reglamento,* y se las somete a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el Secretario se encarga de la tramitación de las invitaciones por carta o la publicación mediante el anuncio de subasta.

8.2.2.5. Requisitos de la Invitación a Subasta

a. Cuando se proceda con la invitación, se requiere que la misma incluya lo siguiente:

- Especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, los equipos, los materiales y los servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.

- Indicar claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando estos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.

- Especificar la fecha, la hora y el lugar en que se abren los sobres con las ofertas.

- Informar cómo y dónde enviar o presentar las propuestas.

- Advertir que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las instalaciones de almacén o de oficina del

licitador, así como del equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Oficina.

- Contener instrucciones específicas respecto a la forma en que se deben someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que rigen la transacción. Estos, las especificaciones y cualquier otra condición especial, forman parte del contrato y son de estricto cumplimiento.

- Incluir todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.

- Especificar los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.

- Indicar las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.

b. Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales deben contener una nota a esos efectos para señalar claramente la condición o la restricción, de manera que permita la tramitación y la evaluación adecuada de la subasta.

c. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deben contener una advertencia a esos efectos.

d. Se acepta solo 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 declaran nulas todas y cada una de las ofertas.

e. Cuando se requiera la instalación de equipo debe incluirse en las especificaciones un requerimiento de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y las normas comunes de la ingeniería y la seguridad.

f. Deben indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la Oficina, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

g. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales pueden cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.

h. Puede cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando el representante autorizado de la Oficina peticionaria, con el aval del supervisor de Compras o su representante autorizado, pueda justificar, por la experiencia obtenida o por alguna otra razón, que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. Como parte del expediente de la subasta, se incluye un informe de la Junta de Subastas en el que se expresen las razones para este tipo de invitación.

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

j. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales debe ser razonable,

conforme a la disponibilidad del bien o servicio en el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la Oficina.

k. A los licitadores a quienes se les adjudiquen la orden de compra, el contrato o parte del mismo, conforme a los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales contenidos en el mismo, y que incurran en retraso en la entrega, la Oficina le hace un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada por día se fija en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad es establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Oficina, a disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y los contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Oficina y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a ser establecida no es menor del 1% ni mayor del 10% del importe del pago. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responde 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 una compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Oficina por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

l. Cuando todas las especificaciones de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a la subasta, ya sea porque esta se hizo mediante la prensa, página de Internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados están a la disposición de los potenciales licitadores en la Oficina y así se hace constar en la invitación.

m. Se puede cancelar cualquier invitación a subasta y notificar a los licitadores, según se dispone en el **Artículo 8.2.18** de este *Reglamento.*

n. Se puede enmendar cualquier invitación a subasta y notificar a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subasta.

o. Cuando se anuncie una subasta en la que se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, los materiales o los equipos requeridos, se incluye un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la Oficina se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos son por el estimado de la compra. En estos casos el estimado no es obligatorio para la Oficina.

8.2.3. Anuncio de Subasta

En los casos de subastas formales notificadas por un anuncio en un periódico y en la página de Internet de la Oficina, la Junta de Subastas prepara y aprueba el mismo. Una vez aprobado, el Secretario se encarga de hacer la petición a la Oficina de Prensa y Comunicaciones para que gestione la publicación del anuncio en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas. El anuncio debe contener, entre otra información, la siguiente:

- Número de la subasta.
- Propósito de la subasta.
- Fecha de publicación de la subasta.
- Fecha límite, horario y lugar en que se van a recibir las propuestas.
- Fecha, hora y lugar en el que se van abrir las propuestas.

- Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluida la dirección física y el lugar específico en el que se entregan las invitaciones y el teléfono.

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

- Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indica la fecha, la hora, el lugar y si la asistencia es compulsoria.

- Se indica que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al 10% de la propuesta, o cualquier porciento razonable que estime la Junta de Subastas.

- En aquellos casos en que se determine que los pliegos no se van a enviar por correo, así se advierte.

- Se indica en letras mayúsculas las siguientes advertencias:

    - LA OFICINA DEL CONTRALOR 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 ESTA INSTITUCIÓN.

    - LA OFICINA DEL CONTRALOR SE RESERVA EL DERECHO DE RECHAZAR LA PROPUESTA DE CUALQUIER LICITADOR CUANDO SE IDENTIFIQUEN SITUACIONES QUE PUDIERAN ESTAR EN CONFLICTO CON NUESTRA FUNCIÓN FISCALIZADORA.

8.2.4. Presentación de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas de los licitadores deben ser entregadas en la recepción del edificio principal de la Oficina 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. Estas se aceptan desde la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y la hora límites establecidas para recibir las ofertas o para la apertura y la lectura de las ofertas recibidas,

según aplique. Las ofertas recibidas se mantienen bajo la custodia del Secretario de la Junta.

Los sobres sellados con las ofertas presentadas por los licitadores se marcan con el sello oficial de la Oficina e indican la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta presentada es custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y la hora fijadas para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no son abiertos, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y la hora fijadas para la apertura. En caso de que una persona abra por error algún sobre, esta debe cumplir de inmediato con lo siguiente:

- Cerrar y sellar de nuevo el sobre sin examinar ni leer su contenido, y asegurarse de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de este.
- Anotar en la parte exterior del sobre la fecha, su nombre, firma y título del puesto que ocupa.
- Entregar el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anota en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y lo firma.
- El Secretario de la Junta de Subastas prepara un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al 10% del total de la propuesta o el porciento razonable determinado por la Junta de Subastas conforme a la cuantía, como garantía de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta debe ser prestada por una compañía autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta son

devueltas por la División de Finanzas y Presupuesto, conforme se dispone en el **Artículo 10** de este *Reglamento.* Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre de la Oficina, para luego ser reembolsadas cuando proceda. No se aceptan fianzas en efectivo.

En compras de equipo el licitador debe ofrecer información en su propuesta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con servicios de reparación y mantenimiento en Puerto Rico, y que las piezas y los materiales que este utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, incluye o indica lo siguiente:

- El costo anual del contrato de servicio y de mantenimiento *on-site* entra en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio.
- Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
- El servicio de mantenimiento se presta con un tiempo de espera de no más de un día entre la solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la Oficina.
- Cualquier gasto que incurra la Oficina por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo es reembolsado por el proveedor.

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deben estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador tiene que inicialar toda corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. De no hacerlo, la corrección, la borradura o la tachadura que se realice en su oferta no es considerada. Lo anterior solo aplica a la oferta para una partida en particular y no anula el resto de las ofertas para otras partidas, salvo que se trate de una oferta de "todo o nada", o por precio global.

- Se pueden considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado presenta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

- También se puede aceptar una oferta sin firmar, si con esta viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

No se acepta licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco tachaduras, aunque todas se hayan inicialado.

La Junta de Subastas no va a considerar` ninguna oferta que añada o elimine especificaciones o no cumpla con las condiciones solicitadas en el pliego de la subasta.

8.2.5. Tipos de Ofertas en Subastas Formales

a. Ofertas Alternas - Los licitadores pueden someter una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

b. Oferta Básica - Los licitadores cotizan basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar.

c. Oferta de "Todo o Nada" - Aquella en que un licitador establece precios más bajos para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas, condicionados a que todas le sean adjudicadas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional "Todo o Nada" no impide que la Oficina pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

d. Oferta por Precio Global - Se cotiza sobre la base de precio global (*lump sum*). El licitador puede ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza. No obstante, a menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas puede considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta y descartar el precio global, si así convine al interés público.

e. Oferta de Precio Estimado - No se aceptan ofertas basándose en precios estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula que establezca las condiciones en que sean aceptados cambios en precios.

8.2.6. Prohibiciones a Funcionarios y Empleados

Los funcionarios y empleados de la Oficina, bajo ninguna circunstancia, pueden intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y la entrega de las ofertas ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

8.2.7. Entregas en Subastas Formales

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deben indicar en su oferta el término o la fecha dentro de la cual entregan los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales requeridos.

8.2.8. Retiro de Ofertas en Subastas Formales

a. El retiro de una oferta presentada puede efectuarse mediante petición escrita, hecha en cualquier momento antes de la apertura del acto de subasta.

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

c. El licitador no puede presentar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

d. Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compras o contrato que se emita, sin establecer razones meritorias, se considera que ha incumplido el contrato, se le confisca la fianza, se elimina del registro de licitadores y se le pueden aplicar otras sanciones o solicitar remedios que la Contralora estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el **Artículo 13** de este *Reglamento.*

8.2.9. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales

a. Las ofertas pueden ser modificadas solo antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador, y presentada con el Secretario de la Junta de Subastas.

b. En la comunicación escrita se deben indicar las razones que motivan la modificación de la oferta.

c. Toda modificación de oferta es abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.

d. Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles si se presentan luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

8.2.10. Licitaciones Tardías en Subastas Formales

a. No se toma en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones.

b. Las ofertas recibidas por Internet o facsímil no son tomadas en consideración, excepto en aquellos casos que la Oficina lo autorice previamente en la invitación a subasta.

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

8.2.11. Reuniones Pre-Subasta

La Junta de Subastas puede celebrar reuniones pre-subasta para brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir. De celebrarse, les aplica lo siguiente:

- De ser posible, la reunión pre-subasta se celebra no menos de cinco días laborables antes de la fecha límite para someter las ofertas.

- Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta es retroactiva a la fecha de la misma.

- La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones es compulsoria, como requisito para participar en el proceso de subasta formal.

- La Junta de Subasta tiene la facultad de determinar si estas deben ser grabadas. Se realiza la transcripción de estas grabaciones de ser solicitadas por una autoridad competente.

- En las ocasiones en que se determine que la asistencia es compulsoria, los licitadores potenciales firman un Registro de Asistencia e identifican la compañía a la cual representan.

- El Secretario de la Junta prepara un Acta de la reunión pre-subasta, la cual incluye, entre otras cosas, el nombre de los licitadores potenciales presentes y las compañías representadas por estos y todas las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión. Se envía copia del Acta vía facsímil o mediante correo electrónico a los licitadores potenciales, conforme se determine la reunión pre-subasta.

- En aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advierte a los licitadores que de no comparecer a la reunión no pueden traer en un proceso de impugnación de subasta ningún asunto de los allí discutidos, ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

8.2.12. Fianzas y Garantías

Todas las fianzas y las garantías que reciba la Junta de Subastas como parte del proceso de las subastas formales se entregan a la División de Finanzas y Presupuesto de la Oficina para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este *Reglamento.* La División de Finanzas y Presupuesto adopta los procedimientos necesarios para el recibo y el control de las mismas.

8.2.13. Acto de Apertura de Subastas Formales

Los licitadores que deseen participar del acto de apertura deben estar en el salón donde se celebra el mismo a la hora indicada para el comienzo. Aquellos que lleguen luego de iniciado el acto, pierden la oportunidad de entrar y participar del mismo.

8.2.14. Registro de Asistencia

El día fijado para la apertura de las ofertas se requiere que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anoten el nombre de la compañía o la corporación a quien representan, el puesto que desempeñan en la misma, y cualquier otra información que le sea requerida.

8.2.15. Proceso de Apertura

8.2.15.1. Función de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas no se constituye en el Acto de Apertura. La misma está representada por el Presidente o su representante autorizado, y por el Secretario.

8.2.15.2. Deberes del Presidente de la Junta de Subastas en el Acto de Apertura

El Presidente, o su representante autorizado, debe estar presente en el acto de la apertura de la subasta para dirigir los procedimientos, y determina si se graban los mismos. Al iniciar el acto de apertura, este se presenta a los asistentes y declara abierta la subasta a la hora, la fecha y el lugar indicado en la invitación a subasta. Además, ejerce las siguientes funciones:

- Informa el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir
- Indica el asunto de la subasta
- Identifica a los licitadores presentes, o a sus representantes, según sea el caso
- Coteja los sobres que contienen las ofertas para verificar que cada uno esté sellado
- Lee el remitente de cada uno de los sobres
- Verifica el nombre del remitente contra el listado de sobres recibidos
- Abre los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes
- Lee de cada oferta, por partida, la siguiente información:

- Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización
- Precio ofrecido por la partida
- Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda
- Marca y modelo ofrecido, cuando proceda

- Verifica que las ofertas cumplan con toda la documentación solicitada como requisito.

El Presidente de la Junta de Subastas determina la forma y la manera en que los interesados pueden examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se permite que se sometan escritos para evaluar ofertas o cuestionar las ofertas de los otros licitadores.

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se da por concluido el mismo, y se indica la hora de cierre.

Toda información relacionada con una subasta es retenida por la Oficina y forma parte del expediente de la compra.

8.2.15.3. Obligaciones del Secretario con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de cinco días laborables del mismo, el Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a preparar un **Acta de Apertura** que contiene la siguiente información:

- Número y asunto de la subasta.
- Fecha, hora y lugar de la apertura.
- Número de ofertas recibidas.
- Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron.

- Copia del **Registro de Asistencia** del acto de apertura.

- 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.*

- La persona que estuvo encargada del acto de apertura anota sus iniciales en todas las ofertas.

- Informe sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura, o cualquier otro asunto que la persona encargada del mismo crea pertinente informar a la Junta.

El **Acta de Apertura** debe ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura.

Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conserva intacta la grabación identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un período no menor de seis meses. Si la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Contralora o de un Tribunal, la grabación se conserva hasta que se emita una decisión final y firme. Tanto la Contralora como el Tribunal pueden solicitar una transcripción de la grabación, la cual debe ser certificada por la persona que la realice.

Una vez completada y firmada el **Acta de Apertura**, el Secretario de la Junta de Subastas la conserva como parte del expediente de la subasta.

8.2.16. Cancelación de Oferta en Subastas Formales

La cancelación de una oferta por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin mostrar razones justificadas para esto, se considera como incumplimiento de contrato. La Oficina puede tomar la acción legal que estime pertinente.

8.2.17. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales

Se pueden rechazar cualquiera o todas las ofertas en una subasta, durante cualquier etapa de su proceso anterior a la emisión de órdenes de compras, o a la formalización de un contrato, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- Los precios obtenidos sean irrazonables.
- No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.
- Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. En estos casos, los licitadores concernidos están sujetos a las penalidades que se establecen en el **Artículo 13** de este *Reglamento.*
- Caso fortuito.
- El licitador de la oferta escogida ha incumplido en proveer servicios o entrega de bienes en contratos u órdenes de compras en la Oficina. El incumplimiento puede ser en término de tiempo de entrega y calidad de los servicios o productos o falta de solución a inconvenientes causados por el propio licitador.

En estos casos, la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el **Artículo 8.2.18** de este *Reglamento.*

Además, de ser necesario, la Oficina adopta de las siguientes alternativas aquella que considere más beneficiosa en armonía con las circunstancias particulares de cada situación:

- Anunciar una nueva subasta.

- Negociar la compra con cualquier licitador en mercado abierto, conforme se dispone en el **Artículo 6.1** de este *Reglamento.*

La Junta de Subastas puede excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, términos y condiciones, que no están en conflicto con el uso, el funcionamiento y la calidad de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, siempre que con ello se beneficie el interés público. En dicho caso, los fundamentos para tal curso de acción deben expresarse por escrito.

8.2.18. Cancelación de Subastas Formales

La Junta de Subastas puede cancelar una subasta formal, en cualquier etapa de la misma, inclusive después de adjudicada, si determina que hay un error en las especificaciones o que no se han cumplido con los requisitos establecidos en este *Reglamento.* También puede cancelar una subasta formal si determina que su cancelación protege o beneficia los mejores intereses de la Oficina. En tales casos se hace lo siguiente:

- Cuando la cancelación se lleva a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su Secretario, gestiona con la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Oficina, la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publicó el aviso y en la página de Internet de la Oficina. Además, notifica la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la

cancelación y dispone que a estos se les devuelven sus propuestas, sin abrir, junto con la carta que notifica la cancelación.

- Cuando la cancelación se hace después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su Secretario, debe notificar a todas las partes su determinación por escrito.

Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo, o entregarse personalmente con acuse de recibo, e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión conforme se dispone en la **Sección 3.16** de la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (Ley 38-2017),* según enmendada. En el expediente de la subasta se mantiene copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los proveedores.

8.2.19. Adjudicación de Subastas Formales

8.2.19.1. Convocatoria a Reunión de Adjudicación

Luego de celebrado el Acto de Apertura, la Junta de Subastas convoca a una reunión en la cual quede constituida. El Secretario de la misma prepara un Acta de Adjudicación con todas las incidencias que suceden en ella. La Junta puede solicitar la comparecencia de cualquier funcionario que entienda necesario para que le asesore y ayude de surgir dudas durante el proceso de deliberación.

8.2.19.2. Norma General de Adjudicación

La adjudicación de las subastas formales se hace al licitador más responsivo a la solicitud de compras, cuya oferta reuna dos requisitos esenciales:

a. Que cumpla con todas las especificaciones, las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de subastas.

b. Que sea el postor, cuya propuesta u oferta sea la más apropiada o beneficiosa para proteger los intereses de la Oficina y al interés público.

La Junta de Subastas toma en consideración, además, si el precio o costo es 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 la ejecución que se ofrezca, el tiempo y la experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto al cumplimiento con los términos de los contratos.

8.2.19.3. Reglas Específicas de Adjudicación

Además de la norma general de adjudicación, se toman en consideración los siguientes factores adicionales:

a. **Ley de Preferencia** - Para la adjudicación de las subastas formales se consideran las disposiciones de la *Ley 14 - 2004, Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña* y la *Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985*, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Esta preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, lo cual se hace constar en la invitación a subasta.

b. **Rechazo de la Mejor Oferta** - La Junta de Subastas puede rechazar la mejor oferta cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el

licitador que hace la misma no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a los contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También se puede rechazar, cuando no cumpla estrictamente con todas las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.

c. **Término de Entrega como Factor Importante** - El término de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y las condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

d. **Adjudicación por Partidas** - La Junta de Subastas puede 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 la Oficina, siempre que la/s oferta/s no sean condicionada/s por los licitadores a una aceptación distinta. Se puede también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

e. **Oferta Única** - En los casos en que se reciba una oferta de solo un licitador, esta puede ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable. La Junta puede rechazar la única oferta recibida, aunque reúna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

f. **Empate de Ofertas** - Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones

estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas puede:

- Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados antes por cualquier dependencia del Gobierno.
- Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.
- En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de estos.
- Anunciar al momento una nueva subasta en la que solo participen los licitadores empatados.

8.2.20. Fianza de Ejecución

Todo licitador agraciado debe someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al 15% del total de la propuesta, como garantía de que va a cumplir con el contrato. Esta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre de la Oficina. No se aceptan fianzas en efectivo. Esta fianza debe ser presentada al supervisor de Compras o su representante autorizado no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compras. Una vez recibida la fianza, el supervisor de Compras o su representante autorizado debe entregarla a la División de Finanzas y Presupuesto para su custodia.

8.2.21. Descuentos por Pronto Pago

Se estimulan descuentos por pronto pago y la Sección de Compras de la División de Servicios Generales debe asegurarse que los mismos sean aprovechados.

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

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

8.2.22. Término para adjudicar las Subastas Formales

La Junta de Subastas debe adjudicar las subastas formales dentro de 15 días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla puede extenderse hasta 20 días laborables. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subastas deben indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, la Contralora puede autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

La adjudicación de una subasta formal no obliga a la Oficina hasta que se otorgue el contrato o se emita y se notifique la orden de compra.

8.2.23. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales

Las adjudicaciones de subastas formales se notifican por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas mediante escrito titulado Aviso de Adjudicación, el cual contiene la siguiente información de forma concisa:

- Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.
- El plazo y la fecha límite para solicitar la reconsideración a la Junta de Subastas y la revisión judicial conforme se dispone en la **Sección 3.19** de la *Ley 38-2017.*
- Se indica que la solicitud de reconsideración ante la Oficina no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero que si se opta por solicitar reconsideración deben cumplir estrictamente los requisitos que se expresan en el **Artículo 11** de este *Reglamento.*

Las adjudicaciones también se publican en la página de Internet de la Oficina.

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

La Junta de Subastas notifica por escrito al Supervisor de la Sección de Compras cuando se cumpla el término correspondiente para que se inicie el proceso de contratación o se emitan las órdenes de compra contra dicha subasta.

Artículo 9. EXPEDIENTE DE SUBASTA

La Junta de Subastas mantiene un expediente para cada subasta, el cual está bajo la custodia del Secretario. En el expediente se incluyen, entre otros, los siguientes:

- Anuncio de subasta
- Pliegos de subasta y certificación de disponibilidad de fondos
- Registro de asistencia a la reunión de pre-subasta y de apertura de subasta
- Registro de ofertas recibidas
- Copia de carta de solicitud de extensión de tiempo para la adjudicación, si aplica
- Original de Aviso de Adjudicación
- Evidencia de entrega de fianzas a la División de Finanzas y Presupuesto
- Comunicaciones recibidas y enviadas relacionadas con la subasta
- Evidencia de acuses de recibo de correspondencia
- Copia de las actas de las reuniones de pre-subasta, apertura y adjudicación
- Cinta o medio de almacenamiento electrónico de grabaciones
- Transcripciones de grabaciones, si existen
- Cualquier otro documento relacionado con la subasta.

Artículo 10. DISPOSICIÓN DE LAS FIANZAS EN SUBASTAS FORMALES

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas, la Sección de Compras de la División de Servicios Generales solicita a la División de Finanzas y Presupuesto que disponga de las fianzas de licitación de la siguiente manera:

- Las fianzas de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les son devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos 30 días consecutivos de haberse notificado la adjudicación.

- En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la fianza del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.

- Si transcurridos 15 días consecutivos de haberse citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejecuta la fianza de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

Artículo 11. IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES

Cualquier licitador que, por objeciones razonables, no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, puede impugnar la misma ante la Contralora, o su representante autorizado, conforme al procedimiento que se indica a continuación:

- Toda impugnación debe ser presentada por escrito y fundamentada.

- **Impugnación de convocatoria a subasta** - La presentación se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Junta de Subastas no más tarde de cinco días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta.

- **Impugnación de adjudicación de subasta** - La presentación se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Contralora o su representante autorizado, en cuyo caso, la remite a la atención de la Contralora. La solicitud debe presentarse no más tarde de 20 días

consecutivos a partir del depósito en el correo federal de la carta que notifica la adjudicación de la subasta. La resolución de la impugnación se lleva a cabo, según el procedimiento establecido en la **Sección 3.19** de la *Ley 38-2017* y la revisión judicial de la decisión de la Oficina al respecto, se hace según provisto en la **Sección 3.19** de la referida *Ley*.

- La Contralora notifica al Secretario de la Junta de Subastas sobre la presentación de una solicitud de reconsideración.

- Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o la adjudicación debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:

    - Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la/s partida/s específica/s de cuya adjudicación se solicita reconsideración.

    - 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.

    - Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.

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

    - La firma del recurrente o su representante autorizado.

- La Contralora debe considerar la solicitud de reconsideración dentro de los 30 días consecutivos de haberse recibido. Si la rechaza de plano o no actúa dentro del término correspondiente, el término para que el licitador solicite revisión judicial comienza a transcurrir desde que se notifique la

denegatoria o que expire el término de 30 días, según sea el caso. De acogerse la solicitud de reconsideración, se notifica al licitador dentro del término de los 30 días, y a partir de esa notificación comienza un término de 30 días dentro de los cuales la Oficina revisa y resuelve en sus méritos la impugnación. Se puede extender dicho término una sola vez, por un término adicional de 15 días consecutivos.

- Una vez se resuelva la impugnación, se notifica la determinación de la Oficina al licitador, y el término para que este solicite revisión judicial de la misma, comienza a contarse desde la fecha de archivo de copia de la notificación. Estos términos se especifican en la invitación a subasta.

- Todas las notificaciones que se le deban hacer a la Junta de Subastas, incluidas las notificaciones de reconsideración de subasta formal ante la Contralora o ante el foro judicial, deben ser dirigidas o sometidas directamente a la Contralora o su representante autorizado.

El procedimiento de impugnación dispuesto en este **Artículo**, con expresión de los términos correspondientes, debe formar parte del contenido de la invitación a subasta.

Artículo 12. COMITÉ DE RECONSIDERACIÓN

- La Contralora, una vez acoge una solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta, nombra un Comité de Reconsideración que se encargue de evaluar y resolver la misma.

- El Comité se compone de tres miembros en propiedad y un suplente. Uno de los miembros en propiedad debe ser un asesor legal de la Oficina de Asuntos Legales, Legislación y Reglamentación. Los restantes miembros son seleccionados de cualquiera de las divisiones de apoyo o de auditoría. De estimarlo conveniente y necesario, la Contralora puede nombrar como

miembro a un funcionario de la división que recibe el servicio o los suministros a ser adquiridos mediante la subasta impugnada.

- Una vez nombrado el Comité, estos se desempeñan en tal capacidad hasta que tomen una determinación final sobre la solicitud de reconsideración. Para tales fines, el Comité puede llevar a cabo cualquier gestión necesaria para adjudicar la controversia planteada. La Junta de Subastas debe colaborar en todo aquello que el Comité le solicite. Las determinaciones del Comité deben fundamentarse en los datos contenidos en el expediente de la subasta.

- El Comité rinde un informe a la Contralora con su recomendación respecto a la determinación a tomar sobre la solicitud de reconsideración. La Contralora tiene la discreción para acoger o rechazar la recomendación. Una vez entregado el informe, el Comité queda disuelto.

Artículo 13. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS LICITADORES

Incurre en incumplimiento el licitador agraciado cuando, entre otras, incumple con otorgar el contrato o con las obligaciones establecidas en el contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, y tras determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole. En estos casos, la Contralora puede, entre otras, imponer las penalidades que se establecen a continuación:

- Confiscar la fianza o las fianzas depositadas en garantía.

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

- 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.

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

- Eliminar del *Registro de Licitadores Cualificados* de la Oficina, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato o que, en otra forma, incurriese en defecto.

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

Artículo 14. ORDEN DE COMPRA Y RECIBO DE MERCANCÍA

Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este *Reglamento*, se procede con la compra de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales solicitados, mediante los reglamentos y los procedimientos aprobados por la Oficina para tales efectos.

En caso de que el receptor oficial reciba la mercancía ordenada y posteriormente determine que esta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notifica la situación de inmediato al oficial de compras designado de la Oficina y señala las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:

- Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La Oficina no es responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si esta no es recogida rápidamente.

- Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considera las disposiciones de este *Reglamento.*

Artículo 15. CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS

Se establece un *Código de Ética* para los contratistas y los proveedores, así como para toda persona o grupos de personas que interesen entablar una relación contractual con la Oficina, para la prestación de bienes y servicios o realización de obras. El mismo se emite con el propósito de establecer las normas a seguir por los contratistas y proveedores que suministren estos servicios para la Oficina.

Mediante este *Código* se fomenta la transparencia de los procesos de contratación para la obtención de bienes, obras o servicios no profesionales en la Oficina, al disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública. Tiene como propósito, además, enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de prevenir o identificar los problemas éticos de manera que puedan ser atendidos en forma responsable e íntegra, conforme a la política pública dispuesta en el Artículo 3.8 de la *Ley 2-2018*, *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico* (*Ley 2-2018*).

El cumplimiento con las normas dispuestas en este Código de Ética es esencial e indispensable para que los contratistas y proveedores puedan suscribir y mantener contratos con la Oficina. Esto se hace constar en todo contrato para el suministro de bienes o realización de obras, contratos de servicios no profesionales y en toda orden de compra que la Oficina formalice.

15.1. Normas de Ética para Contratistas y Proveedores

Toda persona, o grupo de personas, que suscriba contratos para la prestación de servicios no profesionales, proveer bienes o realizar obras con la Oficina debe cumplir con las siguientes normas:

a. Mostrar un trato profesional y respetuoso con los funcionarios o los empleados de la Oficina y exigir lo mismo de estos en todo momento.

b. Divulgar a la Oficina la información necesaria para que esta pueda 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 artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras.

c. Observar los más altos principios de excelencia y honestidad, tanto en su relación con sus competidores como en su relación con la Oficina, sus funcionarios y empleados de acuerdo con las normas y los cánones de ética de la asociación, colegio o entidad de la cual sea miembro y que reglamente su oficio o profesión. En el caso de contratistas o proveedores que no pertenezcan a un colegio o una asociación o cuando las asociaciones o colegios 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. Cotizar, en base a precios justos, por los artículos, los equipos, los materiales, los servicios no profesionales o por la realización de obras. Al determinar el precio a cotizar debe considerar la calidad de los artículos, los equipos o los materiales. En el caso de la prestación de servicios o la realización de obras, debe tomar en consideración su experiencia y su preparación académica o técnica.

e. Comprometerse a realizar los trabajos dentro de los términos pautados y garantizar la calidad de los servicios y los bienes que suministran y de las obras que realice.

f. Cobrar 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 límite establecido y que no ha recibido compensación por los mismos. Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente a la Oficina debe contener la siguiente certificación:

> *Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la Oficina del Contralor 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 los servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Oficina. 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. Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, ex-funcionario o ex-empleado de la Oficina o miembros de la unidad familiar de estos, 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 exfuncionarios y exempleados dicha

prohibición se extiende por **un año** a partir del cese de sus funciones en la Oficina.

h. Colaborar con la Oficina en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se beneficie directa o indirectamente.

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

j. Denunciar 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 la Oficina y un contratista o proveedor de bienes o servicios[1].

k. No utilizar la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con la Oficina 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 solicitar u obtener de un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la Oficina información confidencial, para 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 mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o empleado de la Oficina o miembro de su unidad familiar, que tenga el

[1] Las disposiciones de la *Ley 2-2018* que establecen protecciones contra represalias aplican a los denunciantes de actos que pudieran constituir delitos contra los fondos y la propiedad pública.

efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o del empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.

n. Se prohíbe a todo contratista o proveedor aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con ex-empleados de la Oficina durante el periodo de un 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 la Oficina y el contratista o proveedor.

ñ. No puede contratar con la Oficina si existe algún conflicto de intereses. Todo contratista o proveedor debe certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre la Oficina y los intereses particulares que represente.

o. No solicita, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la Oficina 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.

p. No induce a un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la Oficina a incumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952,* según enmendada, ni con la reglamentación emitida conforme a dicha *Ley*.

q. Ningún contratista o proveedor puede participar o haber participado en la dirección, organización o actividades de campañas político-partidistas. Tampoco puede entablar gestiones con los secretarios, los jefes de agencias, los ejecutivos municipales o los 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 ellos o de cualquier otra persona representados por estos. De igual forma no pueden requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los referidos fines.

15.2. Delitos contra el Erario

a. Todo contratista o proveedor que haya sido convicto o se haya declarado culpable en la jurisdicción estatal o federal por delitos contra el erario, la fe pública, o que implique el mal uso de los fondos o de la propiedad pública está inhabilitado de contratar o licitar con la Oficina por 10 años contados a partir de la fecha que termine de cumplir la sentencia. De igual manera, se debe disponer para la resolución inmediata del contrato en caso de resultar el contratista o proveedor convicto por alguno de los referidos delitos.

b. Todo contrato debe incluir una cláusula de resolución en caso de que el contratista o el proveedor que contrate con la Oficina resulte convicto o se declare culpable en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos mencionados. En los contratos se certifica que la persona no ha sido convicta ni se ha declarado culpable en la jurisdicción estatal o federal por ninguno de los delitos enumerados en la *Ley 2-2018*. El deber del contratista o proveedor de informar sobre cualquier convicción es de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y de ejecución del contrato.

15.3. Sanciones

El incumplimiento por parte de los contratistas o proveedores de artículos, equipos, materiales, obras o servicios no profesionales con el *Código de Ética* establecido en el **Artículo 15.1** de este *Reglamento* es causa suficiente para

que la Oficina, mediante el Secretario de Justicia y conforme a lo dispuesto en la *Ley 2-2018*, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

Todo contratista o proveedor que cometa cualquier infracción a este *Código de Ética* queda inhabilitado para licitar, contratar o proveer bienes o servicios a la Oficina por un período de **10 años** a partir de la fecha en que se emita la orden o resolución final, de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley 2-2018*.

Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación, el colegio o entidad profesional a la que pertenezca el contratista o proveedor. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

15.4. Violaciones, Impugnación y Apelación

Las violaciones a las disposiciones de este *Código de Ética* se ventilan ante los foros administrativos de la Oficina en conformidad con lo dispuesto en la *Ley 38-2017*, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobiernos de Puerto Rico (Ley 38-2017)*, según enmendada, conforme se indica a continuación:

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*, puede impugnar la misma, ante la Contralora o su representante autorizado, dentro de los **20 días consecutivos** siguientes a la fecha del recibo de la notificación.

- Las impugnaciones deben ser por escrito y contener en forma clara las razones por las cuales se entiende que la Oficina no debe iniciar los trámites para imponer sanciones.

- La resolución de la impugnación se lleva a cabo según el procedimiento establecido en la *Ley 38-2017*.

- La determinación se le notifica al contratista o proveedor, quien puede solicitar reconsideración y acudir en revisión judicial de conformidad con lo dispuesto en la **Sección 3.15** de la *Ley 38-2017*.

15.5. Notificación de Orden o Resolución Final

La Oficina notifica al Secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al *Código de Ética,* que constituyan delito contra el erario y la fe pública, para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el *Registro de Personas Convictas por Corrupción* que instituye la *Ley 2-2018*.

Artículo 16. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales. las normas. los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas hasta tanto la misma sea revisada.

Artículo 17. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 31, Reglamento de Compras de la Oficina del Contralor* del 1 de octubre de 2013. Este fue presentado en el Departamento de Estado el 3 de octubre de 2013 y se le asignó el número de registro 8400.

Artículo 18. VIGENCIA

Este *Reglamento* comienza a regir treinta 30 días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de noviembre de 2018.

Yesmín M. Valdivieso

Contralora