GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Número: 9183

Fecha: 30 de junio de 2020

Aprobado: **Lcda. María Marcano de León**
Subsecretaria de Estado

Firma: María O. Marcano de L.

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO UNIFORME DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL GOBIENRO DE PUERTO RICO

ASG
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Índice

Capítulo 1 – Introducción 8
Artículo 1.1 - Título 8
Artículo 1.2 - Base Legal 8
Artículo 1.3 - Propósito 8
Artículo 1.4 - Jurisdicción y Alcance 9
Artículo 1.5 - Interpretación 10
Artículo 1.6 - Definiciones 11
Capítulo 2 - Administración de Servicios Generales 22
Artículo 2.1 - Creación y Composición 22
Artículo 2.2 - Facultades y Deberes de la Administración 24
Artículo 2.3 - Facultades y Deberes del Administrador 26
Artículo 2.4 - Disposiciones Generales sobre los Procesos de Licitación 29
Artículo 2.5 - Derecho a Solicitar Reconsideración al Pliego de Subasta o Propuesta; Reconsideración de la Convocatoria (Invitación) 30
Artículo 2.6 - Derecho a Solicitar Reconsideración de la Descalificación. 33
Capítulo 3 - Junta de Subastas 34
Artículo 3.1 - Creación y Composición 34
Artículo 3.2 - Reglamento Interno 36
Artículo 3.3 - Presupuesto 36
Artículo 3.4 - Sello 36
Artículo 3.5 - Sede 36
Artículo 3.6 - Jurisdicción 37
Artículo 3.7 - Miembro Adicional 37
Artículo 3.8 - Deberes Generales de Todos los Miembros 37
Artículo 3.9 - Funcionarios Administrativos 38
Artículo 3.10 - Deberes del Secretario 38
Artículo 3.11 - Conflicto de Intereses 39
Artículo 3.12 - Sesiones 39
Artículo 3.13 - Quórum 39
Artículo 3.14 - Facultades y Deberes de la Junta de Subastas 40
Artículo 3.15 - Facultades, Funciones y Deberes del Presidente de la Junta de Subastas 41
Artículo 3.16 - Notificación de Adjudicación 42

Artículo 3.17 - Procedimiento y Término para Solicitar Reconsideración en la Adjudicación de Subastas 43
Capítulo 4 - Junta Revisora de Subastas 44
Artículo 4.1 - Creación y Composición 44
Artículo 4.2 - Funcionarios Administrativos 46
Artículo 4.3 - Conflicto de Intereses 46
Artículo 4.4 - Reglamento Interno 47
Artículo 4.5 - Presupuesto 47
Artículo 4.6 - Sello 47
Artículo 4.7 - Sede 47
Artículo 4.8 - Jurisdicción 47
Artículo 4.9 - Facultades y Deberes de la Junta Revisora de Subastas 48
Artículo 4.10 - Facultades y Deberes del Presidente 50
Artículo 4.11 - Quórum 51
Capítulo 5 - Procedimientos de Revisión ante la Junta Revisora de Subastas 52
Artículo 5.1 - Aplicabilidad 52
Artículo 5.2 - Término para Revisar 52
Artículo 5.3 - Notificación de la Revisión 53
Artículo 5.4 - Contenido de la Solicitud de Revisión 53
Artículo 5.5 - Procedimiento de Revisión Administrativa 54
Artículo 5.6 - Notificación de Resolución 55
Artículo 5.7 - Término para Recurrir en Revisión Judicial 56
Capítulo 6 - Compras Excepcionales 56
Artículo 6.1 - Definición 56
Artículo 6.2 - Evaluación de Compras Excepcionales 56
Artículo 6.3 - Compras Excepcionales; Cuándo Podrán Realizarse 56
Artículo 6.4 - Procedimiento para Realizar Compras Excepcionales 60
Artículo 6.5 - Condiciones Especiales para las Compras Excepcionales 60
Capítulo 7 - Métodos de Licitación 61
Artículo 7.1 - Compra Informal 61
Sección 7.1.1 - Definición 61
Sección 7.1.2 - Procedimiento para Tramitar una Compra Informal 61
Sección 7.1.3 - Orden de Cambio en una Compra Informal 64
Artículo 7.2 - Subasta Informal 64

Sección 7.2.1 - Definición 64
Sección 7.2.2 - Convocatoria a Subasta Informal; Invitación A Subasta Informal 65
Sección 7.2.3 - Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta Informal 66
Sección 7.2.4 - Contenido del Pliego de la Subasta 68
Sección 7.2.5 - Enmiendas al Pliego de Subasta 71
Sección 7.2.6 – Solicitud de Reconsideración al Pliego de Subasta Informal; Reconsideración de la Convocatoria (Invitación) 72
Sección 7.2.7 - Cancelación del Pliego de Subasta 73
Sección 7.2.8 - Reuniones Pre-Subasta 73
Sección 7.2.9 - Presentación de Ofertas para la Subasta Informal 75
Sección 7.2.10 - Registro de Ofertas Recibidas 79
Sección 7.2.11 - Tipos de Ofertas 79
Sección 7.2.12 - Correcciones a las Ofertas 81
Sección 7.2.13 - Modificaciones a las Ofertas 81
Sección 7.2.14 - Retiro de la Oferta 82
Sección 7.2.15 - Acto de Apertura 82
Sección 7.2.16 - Resumen de Ofertas 85
Sección 7.2.17 - Normas de Adjudicación 86
Sección 7.2.18 - Examen del Expediente de la Subasta Informal 97
Sección 7.2.19 - Subasta Desierta 98
Sección 7.2.20 - Penalidad por Entrega Tardía de Bienes o en la Rendición de Servicios No Profesionales. Cláusula Penal 99
Sección 7.2.21 - Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato 100
Sección 7.2.22 - Contratos 101
Sección 7.2.23 - Documentos Complementarios del Contrato y Otros Documentos Requeridos para la Contratación Gubernamental 102
Sección 7.2.24 - Contratos Maestros 102
Artículo 7.3 - Subasta Formal 103
Sección 7.3.1 - Definición. 103
Sección 7.3.2 - Convocatoria a Subasta Formal 103
Sección 7.3.3 - Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta Formal 104
Sección 7.3.4 - Contenido del Pliego de Subasta 107
Sección 7.3.5 - Enmiendas al Pliego de Subasta 110

Sección 7.3.6 - Reconsideración del Pliego de Subasta Formal; Reconsideración de la Convocatoria (Invitación) 111

Sección 7.3.7 - Cancelación del Pliego de Subasta 111

Sección 7.3.8 - Reuniones Pre-Subasta. 112

Sección 7.3.9 - Presentación de Ofertas para la Subasta Formal 114

Sección 7.3.10 - Registro de Ofertas Recibidas 117

Sección 7.3.11-Tipos de Ofertas. 117

Sección 7.3.12 - Correcciones a las Ofertas. 119

Sección 7.3.13 - Modificaciones a las Ofertas 119

Sección 7.3.14 - Retiro de la Oferta 120

Sección 7.3.15 - Acto de Apertura 120

Sección 7.3.16 - Resumen de Ofertas 123

Sección 7.3.17 - Normas de Adjudicación 124

Sección 7.3.18 - Examen del Expediente de la Subasta Formal 135

Sección 7.3.19 - Subasta Desierta 136

Sección 7.3.20 - Penalidad por Entrega Tardía de Bienes, Obras o en la Rendición de Servicios No Profesionales. Cláusula Penal 137

Sección 7.3.21 - Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato 138

Sección 7.3.22 - Contratos 139

Sección 7.3.23 - Documentos Complementarios del Contrato y Otros Documentos Requeridos para la Contratación Gubernamental 139

Sección 7.3.24 - Contratos Maestros 140

Artículo 7.4 - Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o Request For Proposal (RFP) 141

Sección 7.4.1 - Definición 141

Sección 7.4.2 - Cuándo Procede Utilizar el Procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) 142

Sección 7.4.3 - Propósito 143

Sección 7.4.4 - Solicitud De Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas; Convocatoria 143

Sección 7.4.5 - Requisitos Básicos de la Invitación de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas 144

Sección 7.4.6 - Contenido del Pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas 146

Sección 7.4.7 - Enmiendas al Pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas 148

Sección 7.4.8 - Reconsideración del Pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas; Reconsideración a la Convocatoria (Invitación) 149
Sección 7.4.9 - Reuniones Pre-Propuestas 149
Sección 7.4.10 - Solicitud de Aclaración. (Request For Clarification) 150
Sección 7.4.11 - Entrega y/o Presentación de Propuestas 150
Sección 7.4.12 - Modificaciones a la Propuesta Sometida 151
Sección 7.4.13 - Retiro de Propuesta Sometida 152
Sección 7.4.14 - Registro de Propuestas Recibidas 152
Sección 7.4.15 - Apertura de Propuestas 152
Sección 7.4.16 - Evaluación de Propuestas 154
Sección 7.4.17 - Recibo o Selección de una Sola Propuesta 155
Sección 7.4.18 - Reuniones con Proponentes luego del Acto de Apertura 155
Sección 7.4.19 - Rechazo de Propuestas Recibidas y/o Cancelación de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas 158
Sección 7.4.20 - Adjudicación 158
Sección 7.4.21 - Notificación de la Adjudicación 158
Sección 7.4.22 - Procedimiento y Término para Solicitar Reconsideración 159
Sección 7.4.23 - Revisión Administrativa 160
Sección 7.4.24 - Disposición General 161
Sección 7.4.25 - Contratos Maestros 161
Artículo 7.5 - Requerimiento de Información (RFI) 161
Sección 7.5.1 - Definición 161
Sección 7.5.2 - Propósito 162
Sección 7.5.3 - Procedimiento 162
Artículo 7.6 - Requerimiento y/o Solicitud de Cualificaciones y/o Request For Qualifications (RFQ) 163
Sección 7.6.1 - Definición 163
Sección 7.6.2 - Invitación de Solicitud de Cualificaciones 164
Sección 7.6.3 - Contenido de la Invitación 164
Sección 7.6.4 - Precualificación de Suplidores; Primera Fase 164
Sección 7.6.5 - Entrevistas con Proponentes Potenciales 165
Sección 7.6.6 - Notificación de Cualificación o Descalificación 165
Sección 7.6.7 - Revisión Administrativa de la Descalificación 165
Sección 7.6.8 - Solicitud y Presentación de Propuestas; Segunda Fase 166

Artículo 7.7 - Subasta de Venta "A Viva Voz" 166
Sección 7.7.1 - Definición 166
Sección 7.7.2 - Venta de Bienes Advenidos y/o Propiedad Declarada Excedente a Entidades de la Rama Ejecutiva y Corporaciones Públicas; Requisito Previo a la Celebración de la Subasta de Venta "A Viva Voz" 166
Sección 7.7.3 - Convocatoria y/o Invitación a Subasta de Venta "A Viva Voz" 167
Sección 7.7.4 - Disposiciones Generales sobre la Venta; Contenido del Pliego 167
Sección 7.7.5 - Criterio Exclusivo de Adjudicación 169
Sección 7.7.6 - Acta de Celebración de Subasta de Venta "A Viva Voz" 169
Sección 7.7.7 - Acta de Adjudicación 169
Capítulo 8 - Otros Medios de Adquisición 169
Artículo 8.1 - Donación 169
Sección 8.1.1 - Definición 169
Sección 8.1.2 - Donaciones Recibidas a Favor de la Administración 170
Artículo 8.2 - Canje ("Trade In") o Permuta 172
Sección 8.2.1 - Definición 172
Sección 8.2.2 - Procedimiento de Canje ("Trade In") o Permuta 172
Artículo 8.3 - Arrendamiento 173
Sección 8.3.1 - Definición 173
Sección 8.3.2 - Procedimiento; Disposiciones Generales 174
Sección 8.3.3 - Arrendamiento de Vehículos de Motor 175
Sección 8.3.4 - Arrendamiento de Servicios No Profesionales 175
Sección 8.3.5 - Arrendamiento de Inmuebles 176
Artículo 8.4 - Transferencias 176
Artículo 8.5 - Compra a Plazos 177
Sección 8.5.1 - Definición 177
Sección 8.5.2 - Compra a Plazos; Cuándo Procede 177
Capítulo 9 - Fianzas 178
Artículo 9.1 - Fianzas 178
Sección 9.1.1 - Fianzas; Cuándo Presentarse 178
Sección 9.1.2 - Formas de Presentarse 178
Sección 9.1.3 - Tipos de Fianza 179
Sección 9.1.4 - Ejecución de Fianzas por Incumplimiento 180
Capítulo 10 - Normas sobre Compras 181

Artículo 10.1 - Compra; Definición 181
Artículo 10.2 - Responsabilidades Generales de las Oficinas de Compras 181
Sección 10.2.1 - Responsabilidades Generales de la Oficina de Compras de la Entidad Peticionaria 181
Sección 10.2.2 - Responsabilidades Generales de la Oficina de Compras de la Administración 183
Sección 10.2.3 - Compra Directa Contra Contrato 184
Artículo 10.3 - Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios 185
Sección 10.3.1 - Contenido de la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios 185
Sección 10.3.2 - Devolución de la Solicitud a la Entidad Peticionaria 187
Artículo 10.4 - Evaluación Preliminar de la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales 188
Artículo 10.5 - Pliego de Subasta y/o Propuesta; Condiciones Generales 188
Sección 10.5.1 - Pliegos; Definición 188
Sección 10.5.2 - Preparación de los Pliegos 189
Sección 10.5.3 - Condiciones Generales Compulsorias a ser incluidas en todos los Pliegos de Compras, Subastas y/o Solicitud de Propuestas, según el Asunto Objeto de Éstas 189
Capítulo 11 - Intervenciones Fiscales 199
Artículo 11.1 - Examen y/o Inspección de Expedientes y Documentos Originales de Subastas y Propuestas 199
Artículo 11.2 - Término de Conservación de Expedientes y Documentos Originales de Subastas y Propuestas 200
Capítulo 12 - Delegaciones 200
Artículo 12.1 - Delegaciones a las Entidades Gubernamentales 200
Capítulo 13 - Disposiciones Transitorias 201
Artículo 13.1 - Continuidad de Funciones de los Miembros de la Junta de Subastas. 201
Capítulo 14 - Disposiciones Finales 201
Artículo 14.1 - Cláusula de Separabilidad 201
Artículo 14.2 - Derogación 202
Artículo 14.3 - Vigencia 202

CAPÍTULO 1 – INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como *"Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico."*

ARTÍCULO 1.2 - BASE LEGAL

La Administración de Servicios Generales adopta este Reglamento en virtud de la autoridad que le confiere el Artículo 25 de la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019", así como las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

ARTÍCULO 1.3 - PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por la Administración de Servicios Generales para tramitar todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales. Además, para establecer los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos con el propósito de promover la sana competencia afín de lograr precios más competitivos y el mejor valor para adquirir bienes, obras y servicios de mayor calidad, dentro de un marco de transparencia y que procure estimular el desarrollo económico.

ARTÍCULO 1.4. JURISDICCIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a todos los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales realizadas por las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas. La Asamblea Legislativa, los municipios y la Rama Judicial no estarán obligadas a realizar sus procedimientos de compras de bienes, obras y servicios no profesionales conforme lo aquí dispuesto, ni a través de la Administración de Servicios Generales. Estos últimos podrán adoptar voluntariamente los procedimientos de compras aquí establecidos.

Aquellos departamentos, agencias, dependencias e instrumentalidades públicas pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que participen en un contrato de Alianza, según definido en la Ley Núm. 29 de 8 de junio de 2009, conocida como "Ley de Alianzas Público Privadas", estarán exentos de la aplicabilidad de las disposiciones aquí contenidas, únicamente en cuanto a los asuntos integrados en el Contrato de Alianza en cuestión.

Las disposiciones aquí contenidas serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental (incluyendo la Asamblea Legislativa, los municipios y la Rama Judicial) que voluntariamente se someta a la jurisdicción de los procesos considerados en este Reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento regirán los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, independientemente la fuente de fondos para la

adquisición (estatales o federales). En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal (incluidas guías, procedimientos o acuerdos suscritos por o con el gobierno federal o sus entidades) requiera otro procedimiento al aquí establecido, prevalecerá dicho procedimiento sobre el aquí dispuesto. Si fuere el caso, la Administración emitirá una declaración escrita a la Junta de Subastas o Junta Revisora, según correspondiese, donde detallará las leyes y reglamentos federales aplicables para la adquisición correspondiente.

Las disposiciones de este Reglamento regirán, además, los procesos de compras de recuperación y reconstrucción de Puerto Rico realizadas por la Administración y cualquier Entidad Exenta. En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal requiera otro procedimiento al aquí establecido para dichas compras, prevalecerá dicho procedimiento sobre el aquí dispuesto.

En los proyectos de obras de construcción prevalecerá, en lo pertinente, lo dispuesto en la Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, conocida como "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme". Además, se observará lo dispuesto en el Código de Construcción de Puerto Rico.

ARTÍCULO 1.5 - INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en Ley Núm. 73-2019, así como lo dispuesto en cualquiera otra ley, reglamento, órdenes ejecutivas y cualquier otra norma que se adopte al amparo de dicho estatuto.

ARTÍCULO 1.6 - DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y corriente; las usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el singular.

1. **Adjudicación** - Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos.
2. **Administración** - Significa la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
3. **Administrador** - Significa el Administrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
4. **Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones** - Significa el Administrador Auxiliar de Adquisiciones de ASG.
5. **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
6. **Agencia Peticionaria y/o Entidad Requirente** - Toda agencia del Gobierno (entidad gubernamental) que somete ante la ASG la correspondiente solicitud para el trámite de una adquisición.

7. **Apertura de Subasta** - Acto en el cual se abren los sobres y/o correos electrónicos que contienen las ofertas y/o propuestas de los licitadores y/o proponentes en una subasta.
8. **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.
9. **Certificado de Elegibilidad y/o Certificación Única** - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador y/o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores y/o Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales.
10. **Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas** - comité constituido por el Administrador para cada proceso de licitación en particular, cuya función principal será evaluar el cumplimiento, por parte de los licitadores y/o proponentes, de los requisitos de licitación establecidos para cada subasta y/o propuesta en particular. El Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas, asistirá a la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o a la Junta de Subastas en cuanto a la evaluación de

cualquier subasta y/o propuesta. El Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas deberá incluir entre sus miembros al Especialista en Compras y Subastas asignado al proceso en particular, personal de las entidades peticionarias con el peritaje y conocimiento necesario en el trámite de sus compras, entre otros. En el caso de evaluación de bienes o servicios altamente especializados, el Comité podrá incluir personal de la industria concernida, pública o privada, con conocimiento técnico especializado.

11. **Compra** - Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras y/o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término "compra" será utilizado indistintamente por el término "adquisición".
12. **Comprador** - Cualquier empleado autorizado por el Administrador para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
13. **Compra Excepcional** - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.
14. **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.

15. **Contratista** - Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con la Administración. Además, se considerarán contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras o subastas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por la Administración.
16. **Contrato** - Acuerdo entre la Administración y el licitador y/o proponente agraciado en el cual se establecen los términos y condiciones que regirá la prestación de servicios y la adquisición de bienes solicitados a través del proceso de cotizaciones, subastas y/o propuestas.
17. **Cotización** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la Administración Auxiliar de Adquisiciones. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, no obstante, el licitador agraciado, en caso haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito.
18. **Delegado Comprador** - Empleado gubernamental nombrado como tal por el Administrador de ASG, quien tendrá a su cargo la función de comprar en cada agencia o entidad gubernamental.
19. **Depravación moral** - estado o condición del individuo, compuesto por una deficiencia inherente de su sentido de la moral y la rectitud; en que la persona ha dejado de preocuparse por el respeto y la seguridad de la vida humana y todo lo que

hace es esencialmente malo, doloso, fraudulento, inmoral, vil en su naturaleza y dañino en sus consecuencias.

20. **Descalificación** - Acto mediante el cual el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas excluye a un suplidor, licitador o a un proponente del proceso de compra informal, subasta y/o propuesta, por este no cumplir con todas las condiciones o especificaciones requeridas para poder participar del mismo.
21. **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este reglamento.
22. **Enmienda** - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas y/o solicitud de propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones.
23. **Equipo Técnico de Especificaciones** - Grupo de empleados y/o funcionarios del Gobierno, constituido por el Administrador, que prepara(n) y/o revisa(n) las especificaciones de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que serán adquiridos. En cualquier adquisición de bienes o servicios, la Administración podrá integrar a dicho equipo, un integrante de la industria concernida, pública o privada, para colaborar en la redacción de las especificaciones.
24. **Especialista en Compras y Subastas** - Cualquier persona autorizada por el Administrador a comprar en representación de la Administración y/o el Gobierno de Puerto Rico, a quien expedido un nombramiento como Especialista en Compras y Subastas.

25. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.
26. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - Garantía monetaria que se requiere a un licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma deben ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.
27. **Fianza de Licitación (Bid Bond)** - Significa el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador o proponente con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada conforme dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.
28. **Fianza de Pago (Payment Bond)** - Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o que hayan suministrado materiales al contratista que realiza una obra pública, que recibirán las sumas que dicho contratista les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el

pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

29. **Impugnación de la Adjudicación** - Solicitud que hace un licitador o un proponente para que la Junta Revisora de Subastas revise una determinación final de la Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas, según fuera el caso, que le resulte adversa.
30. **Impugnación del Pliego** - Solicitud que hace un licitador y/o un proponente ante la Junta Revisora de Subastas para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o propuesta convocada.
31. **Invitación a Subasta** - Documento o conjunto de documentos (puede incluir el pliego de subasta) que será publicado y enviado a licitadores o proponentes potenciales y que contendrá el aviso de la celebración de una subasta o solicitud de propuesta, las instrucciones sobre cómo obtener los pliegos relacionados a éstas o las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.
32. **Junta de Subastas** - Organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas formales y/o propuestas selladas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento y su reglamento interno; Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
33. **Junta Revisora de Subastas** - Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
34. **Licitador o Proponente** - Cualquier persona natural o jurídica registrada en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales o que ha presentado una Solicitud de Ingreso al RUL, que participe o pueda

participar en determinada subasta como postor mediante la presentación de una oferta o propuesta.

35. **Licitador o Proponente Agraciado** - Licitador o Proponente a quien se le haya adjudicado la *buena pro* de una subasta o propuesta.
36. **Licitador o Proponente Responsivo** – Licitador o Proponente que ha presentado una oferta o propuesta luego de haberse celebrado un proceso de licitación, la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la Invitación a Subasta y sus pliegos.
37. **Mejor valor** - Será la oferta o propuesta que represente el mayor beneficio para el Gobierno de Puerto Rico; la oferta o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en el pliego de la subasta o propuesta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico. También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías y el impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico del producto o servicio. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en

la evaluación para la adjudicación, serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros criterios. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio.

38. **Negligencia crasa** - Que no se produce por falta de experiencia o por un simple error y de manera no deliberada, sino que supone que se ha obrado de manera desconsiderada, sin el debido respeto hacia las normas establecidas.
39. **Negociación** - Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.
40. **Obligar Fondos** - Separar y reservar de las asignaciones presupuestarias una cantidad de dinero que se estime necesario para cubrir ciertos desembolsos.
41. **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; Obra Pública; Proyecto de Obra de Construcción.
42. **Oferta o Propuesta** - Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas. También es la Oferta presentada por un suplidor o proveedor de servicio ante la solicitud de cotización emitida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones.
43. **Oficina de Compras de la Administración** - Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administración y que responde a la Administración Auxiliar de Adquisiciones. Será la Oficina responsable de cumplir con las directrices establecidas en este Reglamento.

44. **Orden de compra o servicio** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.

45. **Partidas** - Enumeración de especificaciones identificadas como parte de un pliego de subasta informal, subasta formal o requerimiento o solicitud de propuestas, en las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios no profesionales.

46. **Plano** - Representación gráfica de un diseño que, junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra.

47. **Pliego de Subasta** - Documento que se entrega, mediante venta o gratuitamente, a los licitadores o proponentes interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta, solicitud de propuesta o solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones. Está compuesto de la invitación a subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta.

48. **Reunión Pre-Subasta o Reunión Pre- Propuesta** - Reunión previa a la apertura de la subasta o propuesta que se celebra con los proveedores interesados cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir o a realizar.

49. **Propiedad Excedente** - Activos gubernamentales fijos que cumplen con al menos uno de los siguientes criterios: (i) el activo gubernamental fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza; (ii) su condición física o mecánica se ha

deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación; o, (iii) los desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el mismo, independientemente cuándo fue adquirido.

50. **Proveedor o Suplidor** - Persona natural o jurídica que suple los materiales, bienes o servicios a la Administración.

51. **Registro Único de Licitadores (RUL)** - En este registro constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina.

52. **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUPSP)** - Registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda la información requerida por la Administración sobre las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas como proveedores de servicios profesionales por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico, al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentaciones aplicables.

53. **Registro Único de Subastas (RUS)** - Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas.

54. **Solicitud de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales** - Documento utilizado por las agencias peticionarias y/o entidades gubernamentales para la adquisición de un bien, obra o servicio no profesional.

55. **Subasta Desierta** - Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuesta.
56. **Servicios no profesionales** - Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.
57. **Servicios profesionales** - Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo y la experiencia sobre destrezas altamente técnicas y especializadas de nivel universitario.
58. **Única fuente de abasto** - La existencia de un (1) solo suplidor y/o la existencia de un (1) solo suplidor que participa de cualquier proceso de adquisición.

CAPÍTULO 2 - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 2.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN

La Administración de Servicios Generales fue creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley Núm. 73-2019. Conforme dispone dicho estatuto, la Administración de Servicios Generales es el organismo responsable de establecer la política pública relacionada con las compras de bienes, obras y servicios no profesionales para todas las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas, según definidas en dicha ley. La Administración será responsable, además, de la implementación de la centralización de las compras gubernamentales.

La estructura organizacional de la Administración de Servicios Generales estará principalmente compuesta por un Administrador, quien a su vez será el Principal Oficial de compras del Gobierno de Puerto Rico; un Subadministrador, quien dirigirá los Asuntos Administrativos de la Administración y un Oficial de Licitación, el cual dirigirá los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales.

El Administrador será el Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, y será nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico. Este desempeñará el cargo por un término de diez (10) años. Responderá directamente al Gobernador y actuará como su representante en el ejercicio del cargo. Deberá ser mayor de edad y poseer como mínimo un grado de Maestría; deberá poseer reconocida capacidad profesional, probidad moral, conocimientos y experiencia en el campo de la administración pública y/o en la empresa privada. No podrá ser nombrado Administrador aquella persona que haya ejercido un cargo electivo durante el término para el cual fue electo por el Pueblo de Puerto Rico. El Administrador devengará el mismo sueldo anual que un miembro del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

El Gobernador, previa notificación y vista, deberá declarar vacante el cargo de Administrador(a) y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico por negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral. El Administrador(a) y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico podrá ser separado de su cargo por causa de incapacidad física o mental que le inhabilite a ejercer las funciones de su cargo, disponiéndose, que una separación por incapacidad física o

mental se considerará como una renuncia voluntaria a todos los efectos y consecuencias legales."

El Subadministrador y el Oficial de Licitación serán nombrados por el Administrador y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, en consulta con el Gobernador. Tanto el Subadministrador como el Oficial de Licitación deberán cumplir, para poder ser nombrados, los mismos requisitos establecidos para el Administrador y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, pero deberán poseer como mínimo un grado de Bachillerato. El salario del Subadministrador y del Oficial de Licitación será establecido por el Administrador, pero nunca podrá ser mayor al de éste.

El Administrador, el Subadministrador, el Oficial de Licitación y todo el personal que labore en la Administración, así como todo aquel personal que participe del proceso de compras, estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico" o cualquier Ley que la sustituya, así como de las normas y reglamentos aprobadas en virtud de ésta.

ARTÍCULO 2.2 - FACULTADES Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración tendrá las siguientes facultades y deberes generales:

1. Crear y administrar los sistemas de información y las herramientas necesarias disponibles para que el Gobierno de Puerto Rico pueda adquirir bienes, obras y servicios no profesionales al mejor valor posible;
2. Promover la eficiencia y economía en los servicios que la Administración presta a todas las entidades gubernamentales y a los ciudadanos en general;
3. Tomar dinero a préstamo y otorgar aquellos contratos e instrumentos necesarios para ello;

4. Establecer el proceso en que los bienes, obras y servicios no profesionales habrán de realizarse, comprarse, entregarse y distribuirse; otorgar contratos relacionados y escoger el tipo de contrato a ser otorgado;
5. Evaluar periódicamente los programas y normas para desarrollar procedimientos y métodos que permitan reorientar la gestión de la Administración, tomando en consideración las necesidades cambiantes en el área de los servicios y actividades que le han sido encomendadas;
6. Prescribir la política y método para proveer la utilización al máximo de propiedad excedente de los organismos gubernamentales, incluida la propiedad de las entidades de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas, conforme a las disposiciones de ley o reglamentación aplicable;
7. Con el firme propósito de resaltar la transparencia en la gestión gubernamental, publicar en la página electrónica de la Administración, con el asesoramiento del funcionario encargado de los sistemas de información del Gobierno de Puerto Rico o su representante, todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición mediante subasta de bienes y servicios de todas las entidades gubernamentales, así como de los municipios que voluntariamente participen de los procedimientos y/o servicios establecidos en esta Ley. Dicho espacio en la página electrónica se conocerá como el Registro Único de Subastas del Gobierno de Puerto Rico (RUS) e incluirá, sin que se entienda como una limitación, los avisos de subastas, una descripción de éstas, los licitadores participantes, las fechas de adjudicación o cancelación de las subastas, los licitadores agraciados, el precio por el cual se otorgó la subasta y cualquiera otra

información que la Administración estime necesaria. Diariamente, según se anuncien nuevas oportunidades para licitar, se habrá de notificar sobre las mismas de forma electrónica a cada uno de los licitadores registrados en el RUL, y;

8. Establecer cualquier método o procedimiento necesario para cumplir con los objetivos de esta Ley, cuyo cumplimiento sea obligatorio para cualquier entidad gubernamental, entidad exenta y/o municipio.

ARTÍCULO 2.3 - FACULTADES Y DEBERES DEL ADMINISTRADOR

El Administrador podrá reestructurar y crear oficinas y departamentos dentro de la Administración, con el propósito de lograr la ejecución satisfactoria de conformidad con los objetivos que dispone la Ley Núm. 73-2019. De igual manera, el Administrador tendrá las siguientes facultades y deberes, además de las que le sean conferidas por cualquiera otra ley aplicable:

1. Asesorar al Gobernador, a funcionarios gubernamentales y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico en cuanto a la política pública que por cualquier ley que corresponda se le haya encomendado implantar a la Administración;
2. Establecer las normas y controles necesarios para el uso y conservación de la propiedad pública bajo su custodia, conforme a las disposiciones de la ley y de este reglamento;
3. Coordinar los servicios y programas cubiertos por la Ley Núm. 73-219;
4. Crear las condiciones necesarias para lograr las mayores oportunidades de los esfuerzos cooperativos y la coordinación integral de los servicios de la Administración en coordinación con los demás organismos gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico;
5. Establecer la organización interna de la Administración con el asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto;

6. Planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Administración;
7. Nombrar al personal de la Administración en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico" o cualquier ley que la sustituya, así como de las normas y reglamentos aprobados en virtud de ésta;
8. Delegar en funcionarios subalternos y autorizar a éstos a subdelegar en otros funcionarios cualquier función o facultad que le haya sido conferida, excepto la facultad de nombrar personal y la de reglamentar;
9. Obtener servicios mediante contrato de personal técnico, profesional, o altamente especializado, o de otra índole, que sea necesario para llevar a cabo las funciones de la Administración;
10. Adoptar, enmendar y derogar el presente reglamento para cumplir con las disposiciones de Ley Núm. 73-2019 y cualquiera otra ley aplicable;
11. Fijar y cobrar tarifas, derechos y otros cargos por servicios de licitación y administración de contratos, entre otros servicios prestados a entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios que soliciten los servicios de la Administración.
12. Imponer el cobro de una tarifa justa y razonable, por los servicios que se brinden, incluyendo cargos por servicios de administración de contratos, entre otros, a personas privadas, naturales o jurídicas, a los fines de disponer de recursos económicos que serán dirigidos exclusivamente a sufragar los costos de implementación de procesos o

programas tecnológicos avanzados para llevar a cabo las operaciones y funciones de la Administración.

13. Tomar posesión de toda propiedad mueble abandonada o no reclamada en los predios de los edificios gubernamentales y utilizar, transferir o, de cualquier otra forma, disponer de dicha propiedad de acuerdo con la reglamentación que a tales efectos adopte y en cumplimiento con la legislación y reglamentación aplicable tanto estatal como federal;
14. Realizar todos los actos convenientes o necesarios para lograr eficazmente los objetivos dispuestos por la política pública enunciada en la Ley Núm. 73-2019;
15. Otorgar contratos y ejecutar los demás instrumentos necesarios al ejercicio de sus poderes;
16. Llevar a cabo las encomiendas que le son delegadas mediante la Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada, conocida como "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico", en la medida en que no contravengan con las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019;
17. En cualquier forma adquirir, arrendar, subarrendar, vender, comprar, donar o disponer de los bienes muebles o inmuebles necesarios para cumplir con la Ley Núm. 73-2019 y con aquellas leyes y reglamentos aplicables. El Administrador no podrá recibir donaciones para uso de su agencia de entidades que estén adscritas al RUL, tengan interés personal o pecuniario alguno en licitaciones, o que puedan implicar un potencial conflicto de interés;
18. Representar a la Administración en los actos y actividades que así lo requieran;
19. Adoptar un sello oficial de la Administración del cual se tomará conocimiento judicial;

20. Supervisar y asegurar que la Administración y la Junta de Subastas, no acepten licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero ("manufacturer suggested retail price");
21. Sancionar mediante multa a toda entidad gubernamental, entidad exenta, empleado o funcionario público que sin justa causa legal incumpla, ignore o menoscabe las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019 o de las disposiciones de este reglamento a tenor con las facultades que le han sido conferidas;
22. Cumplir y salvaguardar todo mandato, directriz, norma, reglamento o ley que contenga disposiciones dirigidas a fomentar el desarrollo de las PyMes; y realizar cualquier otro tipo de actividad dirigida a cumplir con lo dispuesto por la Ley Núm. 73-2019, y este Reglamento.

ARTÍCULO 2.4 - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN

El presente Reglamento establece los procesos específicos que deberán llevarse a cabo para cada Método de Licitación aquí establecido. El monto dispuesto como requisito de subasta formal podrá ser revisado por el Administrador en cualquier momento, previa reglamentación aprobada conforme a la Ley Núm. 38-2017.

Los procedimientos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales serán realizados utilizando uno de los siguientes métodos de licitación:

1. Compra Informal
2. Subasta Informal
3. Subasta Formal
4. Solicitud de Propuestas y Solicitud de Propuestas Selladas ("Request for Proposal")

Las adjudicaciones realizadas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones, correspondientes a subastas informales o solicitud de propuestas, podrán ser revisadas por la Junta Revisora de Subastas, según lo dispuesto en el Capítulo 5 de este Reglamento.

Las adjudicaciones realizadas por la Junta de Subastas, correspondientes a subastas formales, solicitud de propuestas selladas, podrán ser revisadas por la Junta Revisora de Subastas, según lo dispuesto en el Capítulo 5 de este Reglamento.

La Administración o la Junta de Subastas, según fuera el proceso de adquisición, tendrá la facultad de cancelar cualquier Subasta, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones o parte de estas, antes o después de su adjudicación cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

Cuando las ofertas o propuestas recibidas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, el Administrador someterá el asunto a la consideración de la Oficina de Asuntos Monopolísticos del Departamento de Justicia para la acción correspondiente. Cuando surja de las ofertas o propuestas recibidas que los licitadores se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios de forma colusoria o fraudulenta, el Administrador someterá el asunto a la consideración del Departamento de Justicia para la acción correspondiente.

ARTÍCULO 2.5 - DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN AL PLIEGO DE SUBASTA O PROPUESTA; RECONSIDERACIÓN DE LA CONVOCATORIA (INVITACIÓN).

Cualquier licitador o proponente que esté interesado en participar en una subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas y que no esté de acuerdo con la convocatoria (invitación) o los pliegos relacionados, tendrá derecho a

solicitar un recurso de reconsideración ante el Área de Adquisiciones o Junta de Subastas correspondiente, conforme lo siguiente:

1. Se podrá solicitar la reconsideración de la convocatoria (invitación) de una subasta o propuesta, así como los pliegos de éstas cuando un licitador o proponente no esté de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones estipuladas por considerarlas restrictivas.
2. No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo.
3. Toda reconsideración de la convocatoria (invitación) o pliego de subasta o propuesta deberá radicarse mediante correo ordinario o electrónico, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en el RUS. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de publicación de la Invitación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última. Todo recurso de reconsideración depositado en el correo o sometido mediante correo electrónico posterior al término concedido será rechazada de plano.
4. El escrito de reconsideración a la convocatoria y/o los pliegos de subasta o propuesta deberá contener lo siguiente:
    a. El número de la subasta o propuesta;
    b. Una relación detallada indicando las partes específicas, de las especificaciones o condiciones cuyos términos se solicita reconsideración;
    c. Las razones y argumentos específicos en que se basa la reconsideración, incluyendo la evidencia documental y material que indiquen y prueben que las alegaciones

hechas para solicitar reconsideración de la convocatoria (invitación) a subasta y/o propuesta son válidas y ciertas;

d. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita;

e. La firma de la parte proponente, licitador o de su representante autorizado;

f. El escrito de reconsideración será evaluado por el Área de Adquisiciones o la Junta de Subastas correspondiente, la cual determinará la validez del recurso y resolverá el asunto en sus méritos.

5. Como consecuencia de este recurso, se paralizarán los trámites del proceso de adquisición y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Área de Adquisiciones o Junta de Subastas correspondiente, la cual deberá tomar una determinación dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se recibió la reconsideración.

6. Como consecuencia del recurso interpuesto ante el Área de Adquisiciones o Junta de Subastas correspondiente, ésta podrá:

   a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites.

   b. Enmendar la convocatoria o los pliegos y emitir una o unos nuevos.

   c. Cancelar la convocatoria (invitación).

7. La decisión que emita el Área de Adquisiciones o Junta de Subastas correspondiente será simultáneamente notificada mediante correo ordinario o electrónico a todos los licitadores invitados.

8. Si el proponente o licitador no estuviera conforme con la determinación del Área de Adquisiciones o Junta de Subastas correspondiente, podrá solicitar un recurso de

revisión administrativa ante la Junta Revisora, luego de notificado el aviso de adjudicación de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 5 de este Reglamento.

ARTÍCULO 2.6 - DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DE LA DESCALIFICACIÓN.

Cualquier proponente a quien se le haya notificado su descalificación en un proceso de Solicitud de Cualificaciones y que no esté de acuerdo con tal determinación, tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la descalificación, por escrito, mediante correo ordinario o electrónico, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se notificó la determinación de descalificación. Toda solicitud de reconsideración de descalificación presentada ante el Área de Adquisiciones o Junta de Subastas correspondiente fuera del término aquí dispuesto será rechazada de plano. Además, el escrito deberá contener lo siguiente:

1. El número de la Solicitud de Cualificaciones.
2. Una relación detallada de lo que solicita reconsideración en cuanto a la descalificación notificada y el fundamento para ello.
3. Las razones y argumentos específicos en que basa su reconsideración, incluyendo la evidencia documental y material que indique y pruebe que las alegaciones hechas para reconsiderar su descalificación son válidas y ciertas.
4. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
5. La firma de la parte proponente, licitador o de su representante autorizado.

El proponente enviará mediante correo ordinario o electrónico una copia del escrito al Área de Adquisiciones o Junta de Subastas correspondiente y se paralizará el proceso automáticamente. En un término de cinco (5) días laborables después de haberse recibido

la solicitud de reconsideración, el Área de Adquisiciones o Junta de Subastas correspondiente tomará una de las siguientes determinaciones:

1. Desestimar la solicitud de reconsideración y ordenar que se continúen los trámites de la solicitud de propuesta o propuesta sellada o;
2. Determinar la cualificación del peticionario y permitir la entrega a éste de los pliegos de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según fuera el caso.

El Área de Adquisiciones o Junta de Subastas correspondiente notificará su determinación al proponente que presentó la solicitud de reconsideración y a todos los proponentes participantes del proceso, de manera simultánea, mediante correo ordinario o electrónico.

CAPÍTULO 3 - JUNTA DE SUBASTAS

ARTÍCULO 3.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN

La Junta de Subastas adscrita a la Administración fue creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley Núm. 73-2019. De conformidad con dicho estatuto, la Junta de Subastas tendrá naturaleza cuasijudicial y estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, las subastas del Gobierno de Puerto Rico que se realicen en cumplimiento con las disposiciones de dicha Ley.

Todos los miembros de la Junta de Subastas dedicarán todo su tiempo al servicio de ésta.

Los miembros de la Junta de Subastas ocuparán los puestos ocupados por los siguientes términos: (i) el Presidente por el término de siete (7) años; (ii) dos (2) miembros asociados por el término de cinco (5) años y; dos (2) miembros asociados por el término de tres (3) años. Al vencerse el término de los primeros nombramientos, estos podrán ser renominados. En caso de no ser renominados, los sucesores serán recomendados conforme

lo dispuesto en la Ley Núm.73-2019, y nombrados sucesivamente por términos de siete (7) años.

Los miembros de la Junta de Subastas mantendrán su puesto en la Junta de Subastas hasta que su sucesor sea nombrado y éste tome posesión. Inmediatamente ocurra una vacante en la Presidencia de la Junta de Subasta, el Gobernador designará a uno de los miembros asociados ya confirmados, para ocupar la Presidencia de forma interina. Cuando el cargo de un miembro de la Junta de Subastas quede vacante de forma permanente antes de expirar el término de su nombramiento, el sucesor será nombrado para completar el término del predecesor.

El Gobernador, previa notificación y vista, deberá declarar vacante el cargo de cualquier miembro de la Junta de Subastas por incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.

Los miembros de la Junta de Subastas deberán ser mayores de edad, residentes de Puerto Rico, tener conocimiento en el área de la administración pública y las compras gubernamentales, y no podrán haber sido hallados convictos en foros judiciales o administrativos en o fuera de Puerto Rico. Al menos dos (2) de los miembros de la Junta de Subastas deberán ser abogados autorizados a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Los restantes miembros de la Junta de Subastas deberán tener como requisito mínimo un grado universitario de Maestría y contar con al menos cinco (5) años de experiencia profesional.

Los miembros de la Junta de Subastas estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico".

ARTÍCULO 3.2 - REGLAMENTO INTERNO

La Junta de Subastas adoptará un reglamento, cuyas disposiciones estén en armonía con lo aquí dispuesto y el cual establezca los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento. Lo dispuesto en este Reglamento complementará las disposiciones del Reglamento Interno de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 3.3 - PRESUPUESTO

El Administrador gestionará los fondos y recursos necesarios para el funcionamiento de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 3.4.-SELLO

Se creará un sello oficial de la Junta de Subastas que representará dicho cuerpo en todo documento oficial y se utilizará para sellar los pliegos de ofertas en el acto de apertura de subastas.

ARTÍCULO 3.5 - SEDE

La sede de la Junta de Subastas será en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, P.R. o en cualquier otro lugar determinado por el Administrador. El

Administrador habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta de Subastas, incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio.

ARTÍCULO 3.6 - JURISDICCIÓN

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de las subastas formales y propuestas selladas que se realicen para todas las entidades gubernamentales. Además, tendrá jurisdicción para evaluar y entender en cualquier asunto que le sea delegado por el Administrador, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción para entender en ningún asunto relacionado a compras informales y compras excepcionales.

ARTÍCULO 3.7 - MIEMBRO ADICIONAL

A solicitud de la Entidad Gubernamental y /o cualquier organismo para el cual se lleve a cabo la celebración de una subasta y/o propuesta, se incorporará un (1) miembro adicional a la Junta de Subastas en representación de dicho organismo el cual tendrá voz, pero no voto. Este formará parte de la Junta hasta tanto y en cuanto finalice el proceso de subasta y/o propuesta concerniente al organismo que éste representa.

ARTÍCULO 3.8 - DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS

Los deberes generales de todos los miembros de la Junta son:

1. Asistir a todas las reuniones de la Junta;
2. Inhibirse de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir un conflicto de intereses;

3. Participar activamente en la evaluación de todos los asuntos ante su consideración aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3.9 - FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

La Junta de Subastas tendrá como funcionario administrativo un (1) Secretario, entre otros empleados administrativos, los cuales serán designados por el Administrador. Éstos no contarán para constituir *quórum*, ni tendrán derecho a participar en las deliberaciones de la Junta de Subastas. Tampoco tendrán derecho a votar.

ARTÍCULO 3.10 - DEBERES DEL SECRETARIO

Los deberes del Secretario de la Junta de Subastas serán los siguientes:

1. Citar a las reuniones de la Junta;
2. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones;
3. Cotejar los informes dirigidos a la Junta de Subastas para asegurarse de que contienen todos los elementos necesarios que permitan tomar la determinación correspondiente;
4. Presidir el acto de apertura de las subastas formales y de solicitud de propuestas selladas;
5. Notificar a la Administración Auxiliar de Adquisiciones, a la Oficina de Compras de la Administración y a las partes interesadas las adjudicaciones y los acuerdos tomados por la Junta de Subastas;
6. Devolver las fianzas de licitación cuando se suscriba el contrato u orden de compra o el servicio con el licitador agraciado;

7. Mantener récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta;
8. Custodiar las ofertas y propuestas selladas recibidas hasta el acto de apertura;
9. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de las subastas formales y propuestas selladas;
10. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, documentos y expedientes de la Junta;
11. Custodiar el sello de la Junta de Subastas.

ARTÍCULO 3.11 - CONFLICTO DE INTERESES

Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de intereses, el miembro de la Junta de Subastas afectado tendrá que inhibirse de todo el proceso de subasta. Además, le será de aplicabilidad cualquier penalidad, multa o sanción establecida en la Ley Núm. 73-2019.

ARTÍCULO 3.12 - SESIONES

Por ser un organismo a tiempo completo, se entenderá que la Junta de Subastas está en sesión continua.

ARTÍCULO 3.13 - QUÓRUM

La mayoría simple de los miembros de la Junta Subastas constituirá quórum para la celebración de sesiones y la toma de decisiones. Todos los acuerdos de la Junta de Subastas

se adoptarán por mayoría de votos. De ser necesario y a manera de excepción, la votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos.

ARTÍCULO 3.14 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Enviar, por conducto de su Secretario las invitaciones para las subastas formales, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones;
2. Evaluar y adjudicar toda compra o contratación relacionada a subastas formales y propuestas selladas cuyo costo estimado exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00); también, determinar sobre las cualificaciones y descalificaciones relacionadas a solicitudes de cualificaciones;
3. No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero ("manufacturer suggested retail price");
4. Celebrar reuniones y vistas;
5. Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;
6. Emitir las notificaciones de adjudicación de subastas formales y propuestas selladas, emitir las determinaciones sobre las cualificaciones y descalificaciones relacionadas a solicitudes de cualificaciones, así como cualquier orden, requerimiento, o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración;
7. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso;
8. Permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas formales o propuestas selladas que hayan sido debidamente adjudicadas, y otorgar copia de este una vez pagado el cargo correspondiente;

9. Observar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en las diversas leyes de preferencia; y,
10. Cualquier otra facultad, función o deber que por ley o por este reglamento se le asigne o delegue.

La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción para entender sobre ningún asunto relacionado a compras informales ni compras excepcionales.

Las funciones de los miembros de la Junta de Subastas serán indelegables.

ARTÍCULO 3.15 - FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

El Presidente de la Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades, funciones y deberes:

1. Representar a la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;
2. Convocar las sesiones o reuniones de la Junta de Subastas;
3. Dirigir los procesos de la Junta de Subastas;
4. Preparar el calendario de sesiones para la apertura de subastas;
5. Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado y solicitar al Administrador la designación del recurso que habrá de brindarle dicho asesoramiento incluyendo, pero sin limitarse a empleados o funcionarios del Gobierno de Puerto Rico;
6. Hacer que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas o propuestas selladas de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;
7. Supervisar el personal administrativo que le asigne el Administrador;
8. Utilizar los recursos disponibles de la Administración en coordinación con el Administrador;

9. Preparar informes trimestrales al Administrador o al funcionario en quien éste delegue sobre las subastas formales o propuestas selladas adjudicadas y pendientes de adjudicación o cualquier otro informe que le soliciten;
10. Autorizar el reembolso de gastos razonables al personal que tiene bajo su supervisión, de conformidad con el reglamento para estos fines del Departamento de Hacienda y cualquier disposición legal aplicable, si aplica; y,
11. Adoptar un sello oficial del cual se tomará conocimiento judicial y el cual servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones.

ARTÍCULO 3.16 - NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Una vez adjudicado un asunto ante la consideración de la Junta de Subastas, ésta procederá a notificar mediante Resolución su determinación. La notificación de adjudicación de subasta será notificada adecuadamente mediante correo ordinario o electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación estará debidamente fundamentada y deberá incluir los fundamentos que justifican la determinación, aunque sea de forma breve o sucinta en aras de que los foros revisores puedan revisar tales fundamentos y así determinen si la decisión fue arbitraria, caprichosa o irrazonable. Como mínimo, la notificación deberá incluir: (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la reconsideración y revisión judicial.

La determinación final de la Junta de Subastas contendrá determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Además, se advertirá que la parte adversamente afectada por una actuación, determinación final o resolución de la Junta de Subastas podrá presentar un recurso de revisión administrativa conforme a lo establecido en este Reglamento.

La notificación de adjudicación deberá incluir una certificación de envío a todos los licitadores del proceso en la cual se harán constar sus nombres, direcciones y correos electrónicos, además de la fecha de envío de la notificación a éstos. Se hará constar en dicha notificación que, en caso de presentarse algún recurso de revisión ante la Junta Revisora de Subastas en el término dispuesto para ello, copia de la revisión deberá ser notificada mediante correo ordinario o electrónico a la Junta de Subastas de la Administración y a todos los licitadores participantes del proceso a sus direcciones provistas como requisito jurisdiccional para que la Junta Revisora de Subastas pueda entender en la revisión administrativa de la adjudicación.

La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución o Determinación final sobre la Adjudicación, y la constancia de la notificación.

ARTÍCULO 3.17 - PROCEDIMIENTO Y TÉRMINO PARA SOLICITAR RECONSIDERACIÓN EN LA ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS

La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo notificando la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Subastas. La Junta de Subastas dentro de los diez (10) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro del término correspondiente, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir

de esa fecha comenzará a correr el término para solicitar la revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subasta.

La moción de reconsideración se notificará a las demás partes que participaron en la subasta dentro de los veinte (20) días establecidos por este artículo para presentarla ante la Junta de Subastas de manera simultánea. El término para notificar será de cumplimiento estricto.

CAPÍTULO 4 - JUNTA REVISORA DE SUBASTAS

ARTÍCULO 4.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN

La Junta Revisora de Subastas adscrita a la Administración fue creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley Núm. 73-2019. Conforme dispone dicho estatuto, la Junta Revisora de Subastas tendrá naturaleza cuasijudicial y estará facultada para revisar cualquier impugnación de las determinaciones o adjudicaciones hechas por la Administración Auxiliar del Área de Adquisiciones, por la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico o por las Juntas de Subastas de las Entidades Exentas. La Junta Revisora recibirá de la Administración y ésta otorgará a dicha Junta, el apoyo administrativo necesario para el descargo de sus funciones. Sin embargo, la Junta Revisora tendrá autonomía operacional, seguirá el ordenamiento correspondiente establecido por Ley y actuará de forma independiente de la Administración y la Junta de Subastas. Esta Junta Revisora deberá contar con personal técnico, legal y administrativo suficiente para realizar las labores correspondientes, incluyendo los recursos necesarios para realizar su función. Disponiéndose, que se podrán asignar en destaque funcionarios o empleados de otras agencias o dependencias para suplir asistencia en las labores de la Junta.

La Junta Revisora estará compuesta por: un (1) Presidente; dos (2) miembros asociados y; un (1) miembro alterno. Serán nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. El Presidente de la Junta Revisora deberá ser un abogado debidamente autorizado para ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ocupará su puesto a tiempo completo. De igual forma, al menos uno (1) de los miembros asociados deberá ser un Contador Público Autorizado.

Los miembros de la Junta Revisora deberán tener al menos cinco (5) años de experiencia luego de haber sido debidamente admitidos a ejercer sus respectivas profesiones en Puerto Rico, según aplique.

Los miembros deberán ser mayores de edad, residentes de Puerto Rico y tener conocimiento en administración pública y compras gubernamentales. No obstante, no podrán ser nombrados a dichos cargos empleados de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas o municipios.

Todos los miembros de la Junta Revisora serán nombrados por el Gobernador de la siguiente forma: el Presidente por el término de siete (7) años; un (1) miembro asociado por el término de cinco (5) años; un (1) miembro asociado por el término de tres (3) años, y; el miembro alterno por el término de tres (3) años. Al concluir los primeros nombramientos de cada uno, los sucesores serán nombrados sucesivamente por términos de siete (7) años.

Los miembros de la Junta Revisora mantendrán su puesto en la Junta Revisora hasta que su sucesor sea nombrado y éste tome posesión. Inmediatamente ocurra una vacante en la Presidencia de la Junta Revisora, el Gobernador designará a uno de los miembros asociados ya confirmados para ocupar la Presidencia de forma interina. Cuando el cargo de un

miembro de la Junta Revisora quede vacante de forma permanente antes de expirar el término de su nombramiento, el sucesor será nombrado para completar el término del predecesor.

El Gobernador, previa notificación y vista, deberá declarar vacante el cargo de cualquier miembro de la Junta Revisora por incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.

ARTÍCULO 4.2 - FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

El Presidente de la Junta Revisora de Subastas podrá solicitar al Administrador que nombre los funcionarios administrativos necesarios para el funcionamiento efectivo de la Junta Revisora. El Presidente de la Junta Revisora de Subastas establecerá, mediante reglamentación interna, las funciones de los funcionarios o empleados administrativos bajo su supervisión.

ARTÍCULO 4.3 - CONFLICTO DE INTERESES

Ningún miembro de la Junta Revisora de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes de revisión, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y de existir alguno deberá inhibirse. Además, le será de aplicabilidad cualquier penalidad, multa o sanción establecida por ley, pero sin limitarse, a la Ley Núm. 1-2012, o cualquier otra ley que la sustituya.

ARTÍCULO 4.4 - REGLAMENTO INTERNO

La Junta Revisora de Subastas adoptará un reglamento cuyas disposiciones estén en armonía con lo aquí dispuesto y el cual establezca los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento. Lo dispuesto en este Reglamento complementará las disposiciones del Reglamento Interno de la Junta Revisora de Subastas.

ARTÍCULO 4.5 - PRESUPUESTO

El Administrador gestionará los fondos y recursos necesarios para el funcionamiento de la Junta Revisora de Subastas.

ARTÍCULO 4.6 - SELLO

Se creará un sello oficial de la Junta Revisora de Subastas que representará dicho cuerpo en todo documento oficial.

ARTÍCULO 4.7 - SEDE

La sede de la Junta Revisora de Subastas será en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, P.R. o en cualquier otro lugar determinado por el Administrador.

ARTÍCULO 4.8 - JURISDICCIÓN

La Junta Revisora de Subastas tendrá jurisdicción sobre todas las entidades gubernamentales incluyendo las Entidades Exentas del Gobierno de Puerto Rico para entender en toda impugnación de adjudicación de cualquier subasta informal, subasta formal, solicitud de propuesta o solicitud de propuesta sellada. La Junta Revisora de

Subastas no tendrá jurisdicción para entender sobre ningún asunto relacionado a compras informales ni compras excepcionales.

ARTÍCULO 4.9 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA REVISORA DE SUBASTAS

La Junta Revisora de Subastas tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Revisar y adjudicar con criterio independiente cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre subastas informales realizadas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones;
2. Revisar y adjudicar con criterio independiente cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre subastas formales realizadas por la Junta de Subastas;
3. Revisar y adjudicar con criterio independiente cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre propuestas, hechas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones;
4. De entenderlo necesario podrá, a solicitud de parte o *motu proprio*, celebrar vistas para recibir argumentos orales;
5. Emitir cualquier orden, requerimiento, revocación, orden en auxilio de su jurisdicción o en solicitud de paralización de los procedimientos, orden de cese y desista, o cualquier determinación que en derecho proceda en los casos ante su consideración y que evite que sus dictámenes sean académicos;
6. Resolver los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;
7. Evaluar las declaraciones escritas que las entidades peticionarias sometan al Administrador o las declaraciones sometidas por la Administración en aquellas

circunstancias donde la ley o reglamentación federal permita o requiera otro procedimiento distinto al aquí esbozado;

8. Evaluar las certificaciones y cualquier documentación adicional que le fueran referidas con relación a compras de emergencia y someter al Administrador un informe detallando cualquier compra que se haya apartado de los parámetros legales y reglamentarios para las compras durante una emergencia en un período no mayor de treinta (30) días luego de comenzar la revisión de dicha documentación;
9. Examinar una muestra representativa de las compras llevadas a cabo durante un estado de emergencia para determinar si las mismas se llevaron a cabo conforme a los procedimientos establecidos por ley y reglamentos para tales situaciones y si los bienes adquiridos en realidad eran necesarios durante la emergencia y podían legalmente ser adquiridos conforme a dicho procedimiento. Someter al Administrador un informe detallando cualquier compra que se haya apartado de los parámetros reglamentarios para las compras durante una emergencia declarada por el Gobernador en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días luego de comenzar el examen de dichas compras;
10. En el cumplimiento de su función revisora impuesta por Ley o Reglamento cualquier miembro de la Junta Revisora podrá expedir citaciones requiriendo la comparecencia de cualquier funcionario con peritaje en la materia de discusión, persona, testigo, toma de deposiciones o la presentación de toda clase de evidencia de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, incluyendo la entrega de muestras o la inspección de productos;
11. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso;

12. Cualquier miembro de la Junta Revisora de Subastas podrá tomar juramento;
13. Exigir a través de cualquiera de sus miembros el cumplimiento de las citaciones que expida mediante comparecencia ante cualquier Sala del Tribunal de Primera Instancia y solicitar que dicho Tribunal ordene el cumplimiento de la misma. El Tribunal de Primera Instancia dará preferencia al curso y despacho de dicha petición. El Tribunal de Primera Instancia tendrá facultad para encontrar a cualquier parte incurso en desacato, por desobediencia de dichas órdenes. Cualquier persona podrá ser procesada y condenada por perjurio al prestar testimonio falso ante la Junta Revisora;
14. Reconocer la legitimación de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, y el personal que en su representación formule alguna solicitud hecha al amparo de la Ley Núm. 14-2004; reconocer la legitimación de la Asociación de Industriales, Asociación de Contratistas Generales y de la Asociación de Constructores de Hogares y el personal que en su representación formule alguna solicitud hecha al amparo de la Ley Núm. 42-2018; reconocer la legitimación del Centro Unido de Detallistas y el personal que en su representación formule alguna solicitud hecha al amparo de la Ley Núm. 129- 2005, según enmendada, o cualquier otra ley preferencial en materia de compras y subastas gubernamentales; y,
15. Cualquier otra facultad, función o deber que por ley o por reglamento se le asigne.

ARTÍCULO 4.10 - FACULTADES Y DEBERES DEL PRESIDENTE

El Presidente de la Junta Revisora tendrá las siguientes facultades y deberes:

1. Adoptar, enmendar y derogar los reglamentos necesarios para el funcionamiento interno y la operación de la Junta Revisora, incluyendo reglamentos de emergencia

conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019, la Ley Núm. 38-2017, y cualquier otra ley aplicable;

2. Obtener servicios, mediante contrato, de personal técnico, profesional o altamente especializado o de otra índole, que sea necesario para el desempeño de sus funciones o las de la Junta Revisora de Subastas;
3. Autorizar el reembolso de gastos razonables al personal que tiene bajo su supervisión, si aplica, de conformidad con el reglamento para estos fines del Departamento de Hacienda y cualquier disposición legal aplicable;
4. Supervisar el personal administrativo que le asigne el Administrador;
5. Utilizar los recursos disponibles de la Administración, en coordinación con el Administrador;
6. Representar a la Junta Revisora de Subastas en los actos y actividades que lo requieran;
7. Adoptar un sello oficial del cual se tomará conocimiento judicial y el cual servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones; y,
8. Cualquier otra facultad, función o deber que por ley o por reglamento se le asignen.

ARTÍCULO 4.11 - QUÓRUM

La mayoría simple de los miembros de la Junta Revisora de Subastas constituirá *quórum* para la celebración de sesiones y la toma de decisiones. Todos los acuerdos de la Junta Revisora de Subastas se adoptarán por mayoría de votos. Los miembros no emitirán votos explicativos, sino que indicarán únicamente su posición a favor o en contra de la decisión. El voto de cada miembro se hará constar en los libros de actas o minutas de la Junta Revisora los cuales serán documentos públicos. De ser necesario

y a manera de excepción, la votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos.

CAPÍTULO 5 - PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ANTE LA JUNTA REVISORA DE SUBASTAS

ARTÍCULO 5.1 - APLICABILIDAD

Los procedimientos de Revisión Administrativa ante la consideración de la Junta Revisora de Subastas se regirán por los parámetros establecidos en la Ley Núm. 73-2019, la Ley Núm. 38-2017, así como lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 5.2 - TÉRMINO PARA REVISAR

La parte adversamente afectada por una decisión de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, de la Junta de Subastas o de cualquier Junta de Subastas de Entidad Exenta podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir de la notificación mediante correo certificado con acuse de recibo de la Resolución o Determinación final de la Adjudicación de la subasta o propuesta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la Resolución o Determinación final de la Adjudicación es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Presentada la Revisión Administrativa, la Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de Subastas de la Administración o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta correspondiente, elevará a la Junta Revisora de Subastas de la Administración copia

certificada del expediente del caso dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del recurso.

ARTÍCULO 5.3 - NOTIFICACIÓN DE LA REVISIÓN

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas correspondiente; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la *buena pro* en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta, y al Área de Adquisiciones en caso de Subasta Informal o Solicitud de Propuestas.

De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, la Junta de Subastas le proveerá a éste las direcciones tanto postales como electrónicas que los proveedores participantes le hayan informado a la Junta de Subastas durante el proceso de subasta impugnado.

ARTÍCULO 5.4 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN

La solicitud de revisión de la adjudicación de subasta debe contener:

1. Información sobre las partes, y de sus abogados de contar con representación legal.
2. Referencia a la Notificación de Adjudicación cuya revisión se solicita. Se deberá incluir copia de esta incluyendo el sobre con la evidencia de la fecha en que fue depositada en el correo, de ser dicha fecha distinta a la de archivo en autos de la notificación.
3. Una relación fiel y concisa de los hechos e incidentes procesales pertinentes.

4. Una discusión detallada de las razones por las cuales se solicita la impugnación. El recurrente deberá enumerar y establecer claramente cada una de las partidas de la Notificación de Adjudicación que se impugnan, y una discusión de las razones para la impugnación.
5. Toda aquella documentación pertinente a la Adjudicación de la Subasta la cual cómo mínimo deberá incluir:
    a. Aviso de Adjudicación impugnado
    b. Propuesta del recurrente

ARTÍCULO 5.5 - PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La Junta Revisora de Subastas deberá considerar la Revisión Administrativa dentro de los treinta (30) días de haberse presentado. La Junta Revisora de Subastas podrá extender dicho término una sola vez por un término adicional de quince (15) días calendario. En caso de que la Junta Revisora de Subastas determine extender el término, deberá notificarlo a las partes, previo al vencimiento del término original de treinta (30) días. De no hacerlo, se entenderá que no se extendió el término original para todos los fines legales.

La Junta Revisora de Subastas podrá citar a las partes, dentro del término de diez (10) días de haberse notificado la solicitud de revisión a las partes, a una vista evidenciaria en la cual podrá recibir prueba adicional, sea testifical, documental, o física que le permita tomar una determinación en torno a la revisión ante su consideración. Asimismo, la Junta Revisora de Subastas podrá recibir testimonio pericial, podrá recibir y solicitar exámenes de muestras de los productos en cuestión y podrá efectuar un análisis independiente y propio de los hechos, aspectos técnicos, y los demás asuntos contenidos en el expediente de la subasta o el requerimiento en cuestión. Además, podrá revisar de forma independiente y

autónoma las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho de la Administración o de la Junta de Subastas de la que se origina la solicitud de revisión, siendo las mismas revisables en todos sus aspectos.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de Revisión Judicial empezará a contarse desde la fecha en que se notificó por correo certificado con acuse de recibo copia de la notificación de la Resolución de la Junta Revisora de Subastas resolviendo el recurso.

La Junta Revisora de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución y de la constancia de la notificación.

Si la Junta Revisora de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de revisión dentro del término correspondiente, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

El Tribunal Apelativo será el foro con jurisdicción para revisar, mediante recurso de Revisión Judicial las determinaciones administrativas arriba dispuestas.

ARTÍCULO 5.6 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

Una vez adjudicado un asunto ante la Junta Revisora de Subastas, ésta procederá a notificar su determinación final mediante Resolución. Dicha Resolución deberá ser notificada mediante correo certificado con acuse de recibo a todas las partes interesadas: a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, según sea el caso; al licitador recurrente y su abogado, de tenerlo, y; a todos los licitadores participantes del proceso. Dicha Resolución expondrá los fundamentos y razones que sustentan tal determinación. Además, dicha Resolución advertirá sobre el derecho a recurrir en Revisión Judicial.

ARTÍCULO 5.7 - TÉRMINO PARA RECURRIR EN REVISIÓN JUDICIAL

De conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, la parte adversamente afectada por la determinación de la Junta Revisora podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta Revisora de Subastas. La mera presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

CAPÍTULO 6 - COMPRAS EXCEPCIONALES.

ARTÍCULO 6.1 - DEFINICIÓN

Serán consideradas compras excepcionales todas las compras que estén exentas de tramitarse mediante el procedimiento de compra informal, subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones (métodos de licitación).

ARTÍCULO 6.2 - EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES

Toda compra excepcional deberá ser recomendada mediante escrito por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y autorizada por el Oficial de Licitación.

ARTÍCULO 6.3 - COMPRAS EXCEPCIONALES; CUÁNDO PODRÁN REALIZARSE

Se podrán autorizar Compras Excepcionales:

1. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente;
2. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones

cuasipúblicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;

3. Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales;
4. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien, o certificación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones de que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique. Además, procederán las compras al único suplidor:
    a. Cuando solamente haya un licitador registrado en el RUL
    b. Cuando el RUL esté desierto y solamente haya un solo suplidor en el mercado y éste reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno
    c. Cuando haya varios licitadores registrados, pero sólo hay un suplidor dispuesto a cotizar

    El Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la compra certificará la presencia de las circunstancias arriba expuestas.
5. Cuando en la Entidad Gubernamental exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad Nominadora por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten. El Administrador o Director Ejecutivo de la entidad peticionaria justificará mediante escrito la emergencia

administrativa. Mediante dicho escrito deberá exponer; (i) qué ocasionó la emergencia, y; (ii) el daño ocasionado o de ocurrencia inminente.

6. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia;
   a. De haberse declarado un estado de emergencia toda adquisición será tramitada conforme a lo establecido en el Plan Estatal para el Manejo de Emergencias promulgado por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) y aprobado por el Gobernador, siempre y cuando lo allí dispuesto no contravenga las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 73-2019.
7. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse;
8. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico;
9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato;
10. Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local.

    De surgir la situación señalada en este inciso se podrá tramitar una adquisición a cualquier suplidor que esté fuera de Puerto Rico y que no esté registrado en el RUL;
11. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas;
12. Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable;

13. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente, siempre y cuando redunde en beneficio de la Administración. En caso de incumplimiento contractual del licitador agraciado al cual se le adjudique la *buena pro* de una subasta particular, se podrá contratar con el licitador alterno conforme propuesta presentada en la subasta;
14. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos 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 obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición;
15. Cuando se justifique en forma razonable que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la subasta afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio, según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma; y,
16. Cuando los hospitales, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), el Centro Médico y el Hospital Cardiovascular adquieran medicamentos, materiales médico-quirúrgicos, implantes, equipos médicos o cualquier otro equipo médico en una situación de urgencia, por estar comprometida la salud de algún paciente o los servicios a la ciudadanía.

Toda compra excepcional comprendida en los incisos (5), (8), (14) y (15) que anteceden, deberá ser justificada por la entidad peticionaria, conforme dispuesto en adelante en el **Artículo 6.5 (1) y (2)**, Condiciones Especiales para las Compras Excepcionales.

ARTÍCULO 6.4 - PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS EXCEPCIONALES

Las compras excepcionales serán realizadas por compradores, delegados compradores y subdelegados compradores cuyos nombramientos se encuentren vigentes. Las compras excepcionales serán realizadas mediante compra directa al proveedor y/o suplidor de bienes, obras o servicios no profesionales. A discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, se podrán requerir cotizaciones a los proveedores y/o suplidores de bienes o servicios como parte del trámite de compra excepcional.

Siempre deberá obrar en el expediente de la compra excepcional, toda documentación que justifique la selección de este método de compra, incluida la justificación requerida de la entidad peticionaria, si aplica. La justificación de la entidad peticionaria, si aplica, será requisito obligatorio para el trámite de cualquier compra excepcional.

ARTÍCULO 6.5 - CONDICIONES ESPECIALES PARA LAS COMPRAS EXCEPCIONALES

1. Todas las compras para realizarse bajo lo dispuesto en los incisos (8), (14) y (15) del **Artículo 6.3** que antecede deberán ser justificadas mediante escrito explicativo por la entidad peticionaria. Dicho escrito será preparado por la Oficina de Compras de la entidad peticionaria y deberá contener los fundamentos que justifican el trámite de compra excepcional (justificación). Dicha justificación deberá contar con la firma del Director o Encargado de la Oficina de Compras de la agencia peticionaria y con la firma Autoridad Nominadora de la entidad peticionaria.
2. En caso de toda compra excepcional comprendida bajo lo dispuesto en el inciso (5) del **Artículo 6.3** que antecede, la Autoridad Nominadora correspondiente presentará la justificación requerida la cual detallará la naturaleza de la emergencia. Dicha

justificación deberá contar con la firma del Director o Encargado de la Oficina de Compras de la agencia peticionaria y con la firma Autoridad Nominadora de la entidad peticionaria. Previo a la autorización de dicho método de compra, la Administración podrá corroborar mediante inspección u otros mecanismos el hecho de la emergencia ocurrida en la agencia.

3. En el caso de toda compra excepcional el Administrador Auxiliar de Adquisiciones evaluará la excepción aplicable a la compra en particular y hará su recomendación, sea favorable o no, al Oficial de Licitación quien autorizará o no autorizará la misma.
4. No se podrán levantar contratos a término mediante el trámite de compra excepcional. Sólo se podrá levantar la orden de compra o servicio correspondiente a dicha compra excepcional. Como excepción, se podrán levantar contratos a término para compras excepcionales de emergencia por motivo de la declaración de emergencia o desastre por parte del Gobernador.

CAPÍTULO 7 - MÉTODOS DE LICITACIÓN

ARTÍCULO 7.1 - COMPRA INFORMAL

SECCIÓN 7.1.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares ($15,000.00).

SECCIÓN 7.1.2 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA COMPRA INFORMAL

El procedimiento para tramitar una compra informal es el siguiente:

1. La Oficina de Compras mediante la presentación de una Hoja de Cotización solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores o proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente. El mínimo de cotizaciones a solicitar podrá aumentar a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones. Al seleccionar dichos suplidores se tomará como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad del suplidor o proveedor. La Administración promoverá la selección de diversos suplidores o proveedores de bienes o servicios en los diversos procesos de compra. El número mínimo de cotizaciones a solicitar estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.
2. La Oficina de Compras ofrecerá mediante el mecanismo establecido y en forma idéntica a cada suplidor las especificaciones, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrán para presentar sus ofertas a fin de que puedan ser consideradas. El tiempo dependerá de la necesidad del servicio.
3. La Oficina de Compras indicará a los suplidores o proveedores de bienes o servicios que deberán remitir, si aplica, la Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña vigente o cualquier documento acreditativo de preferencia conforme a las leyes preferenciales vigentes para que se pueda aplicar el porciento de preferencia otorgado.
4. La Oficina de Compras determinará la fianza de ejecución que se requerirá y lo notificará en la Hoja de Cotización en las situaciones que considere necesario.
5. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, según establecido en la Hoja de Cotización.

6. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, según sea determinado, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima determinada de cotizaciones.
7. En caso de que se haya requerido cotización de un suplidor en particular y este no haya contestado el requerimiento no debe considerarse como "NO BID" a menos que su negativa a participar en el proceso sea consignada por el suplidor mediante escrito. La Hoja de Cotización deberá establecer la obligación del suplidor de contestar si no interesa licitar en el proceso.
8. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
9. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las cotizaciones recibidas y seleccionará el suplidor que haya cotizado el mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
10. Una vez la misma sea adjudicada por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, el suplidor agraciado en caso de haber ofertado vía telefónica deberá someter su oferta bajo su firma mediante escrito.
11. El comprador notificará por teléfono la adjudicación al licitador agraciado y le enviará la Orden de Compra u Orden de Servicio mediante correo electrónico. Además, el comprador notificará por teléfono a los licitadores no agraciados el fundamento para el rechazo de sus ofertas. Si alguno de ellos así lo solicitare se le podrá confirmar la decisión mediante correo electrónico.

El Administrador podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda quince mil dólares ($15,000.00) cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

SECCIÓN 7.1.3 - ORDEN DE CAMBIO EN UNA COMPRA INFORMAL

El Director de Compras de la agencia peticionaria y el suplidor o proveedor de bienes o servicios podrán notificar una orden de cambio a la Administración solo previo a la entrega o recibo de bienes, la realización de la obra o la prestación de servicios. La misma deberá ser validada y aprobada por la otra parte. La notificación de una orden de cambio detendrá el proceso de compra hasta tanto se autorice el cambio. Si la orden de cambio altera la obligación de fondos, la Administración remitirá la orden de cambio a dicho paso previo a continuar con el proceso de compra informal.

Si la Orden de Cambio no altera la descripción, cantidad, precio del bien, obra o servicio no profesional, se podrá tramitar la Orden de Cambio en cualquier momento del trámite de la adquisición.

ARTÍCULO 7.2 - SUBASTA INFORMAL

SECCIÓN 7.2.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares ($15,000.00) pero no exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00).

SECCIÓN 7.2.2 - CONVOCATORIA A SUBASTA INFORMAL; INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL

1. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones preparará la Invitación a Subasta Informal y los pliegos relacionados. La convocatoria se hará luego que el pliego de la subasta esté debidamente preparado y haya sido revisado y aprobado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación.
2. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones enviará la Invitación a Subasta Informal a todos los suplidores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Administrador considere que ello sirve a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Cuando la subasta incluya participación federal la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Informal en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página cibernética de la Administración. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de la invitación a cada licitador registrado en el RUL, evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en el RUS y evidencia de la publicación de la Invitación a Subasta Informal en la página cibernética de la Administración. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Informal será la fecha en que se publicó dicha invitación a través del RUS.
3. La Invitación a Subasta Informal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación

a un proveedor inscrito en el RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

4. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar subastas informales exclusivas para grupos preferenciales en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

SECCIÓN 7.2.3 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL

La Invitación a Subasta Informal deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la subasta;
2. Propósito de la subasta;
3. Fecha de publicación de la subasta;
4. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
5. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
6. Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos;
7. Los pliegos de subastas podrán ser enviados mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así lo determina la Administración. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional

que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la Administración la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular se notificará por el mismo medio a todos los suplidores;

8. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;
9. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
10. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;
11. Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;
12. Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas;
13. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido una orden de compra cuando ello sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En caso de que la Administración determine la cancelación total de la subasta informal, el suplidor recibirá un crédito de la cuantía pagada por concepto del pliego de la subasta, si alguno;
14. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal cuando ello sirva los mejores intereses del

Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;

15. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
16. En las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work"). Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

SECCIÓN 7.2.4 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE LA SUBASTA

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega en la Administración (conforme dispuesto en la invitación a subasta), considerando los requisitos que se exponen a continuación:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique;
2. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;

3. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
4. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la Adjudicación de la Subasta;
5. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de Ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
6. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de Adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba;
7. Criterios de Evaluación para la Adjudicación de la Subasta Informal;
8. Términos para Impugnación de los pliegos y la Adjudicación;
9. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su Oferta;
10. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
11. La advertencia de que la Administración podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal antes o después del acto de apertura, conforme dispuesto en la Sección 6.2.7 sobre Cancelación del pliego de la subasta;
12. La advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;

13. En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
14. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán a la disposición en la Administración en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;
15. En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
16. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
17. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
18. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará;
19. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes.

Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";

20. Notificación a los licitadores o las licitadoras sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener;
21. Cualquier criterio adicional que la Administración considere necesario incluir en el pliego de la subasta;

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá, cuando sea necesario, solicitar al Administrador el asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico con conocimiento especializado para la preparación del pliego de subasta informal.

El pliego de subasta deberá contener, además, lo dispuesto en el Artículo 10.5 de este Reglamento.

SECCIÓN 7.2.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

1. Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Administrador los términos allí dispuestos sean irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de la subasta;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
5. Cuando se reconsideren los términos del pliego.

La Administración podrá enmendar cualquier pliego de subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable

antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de proyectos de obras de construcción, la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas y aprobadas mediante escrito por el Administrador.

La Oficina de Compras de la Administración notificará a los suplidores convocados a la subasta informal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página cibernética de la Administración.

Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

SECCIÓN 7.2.6 – SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN AL PLIEGO DE SUBASTA INFORMAL; RECONSIDERACIÓN DE LA CONVOCATORIA (INVITACIÓN)

Cualquier suplidor o proveedor de servicios que esté interesado en participar en una subasta informal y que no esté de acuerdo con la convocatoria o los pliegos de dicha subasta tendrá derecho a solicitar la reconsideración de estos conforme a lo dispuesto en el **Artículo 2.5** de este Reglamento.

SECCIÓN 7.2.7 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA

El Administrador podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

1. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales);
2. Por cualquier causa que el Administrador entienda esté debidamente justificada por la agencia peticionaria, por la Administración Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas;
3. Cuando sea como resultado de una reconsideración presentada ante su consideración;
4. Cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.

Después del Acto de Apertura:

1. El Administrador podrá cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra o si la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.

SECCIÓN 7.2.8 - REUNIONES PRE-SUBASTA

1. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia del Especialista en Compras y Subastas asignado a dicha subasta y la presencia de un representante de la entidad peticionaria con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La presencia de estos últimos es compulsoria.

2. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones presidirá las reuniones pre-subasta.
3. Toda pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al Pliego de Subasta. También se advertirá a los licitadores que está prohibido tener contacto con los miembros de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y de la Oficina de Compras, luego de concluida la reunión pre-subasta y al momento en que los miembros estén en el proceso de evaluación de Ofertas.
4. Se establecerá un período y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores a la Administración Auxiliar de Adquisiciones será canalizada por medio de la Secretaría de la Administración Auxiliar de Adquisiciones.
5. Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Administración Auxiliar de Adquisiciones será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.
6. Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el registro de asistencia. En el caso de licitadores potenciales, deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.
7. El Especialista en Compras y Subastas asignado a dicha subasta preparará una minuta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.

8. El Especialista en Compras y Subastas asignado a la subasta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del acto de apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.
9. Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.
10. Cuando se establezca en el pliego que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

SECCIÓN 7.2.9 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA INFORMAL

1. Las ofertas deberán estar refrendadas (bajo la firma o iniciales) por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de que el licitador no esté registrado en el RUL, la oferta deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

   Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta informal y presente una oferta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

A todo licitador que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta informal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La Administración Auxiliar de Adquisiciones será responsable de notificar al licitador mediante llamada telefónica y correo electrónico, sobre el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

2. Las ofertas se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal en la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la Administración (conforme se establezca en la invitación a subasta informal o en el pliego).
3. El correo electrónico o el sobre que contiene las ofertas se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la Administración donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia regular, la Administradora Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. El Administrador Auxiliar de

Adquisiciones o su representante autorizado sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.

4. La Administración Auxiliar de Adquisiciones aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la Administración e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la Administración reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
5. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en la invitación a subasta informal o en el pliego de subasta.
6. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la Administración en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Administración en original.
7. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
8. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
9. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.

10. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta informal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida, deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".
11. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.
12. Toda oferta o propuesta presentada estará bajo la custodia de la Administradora Auxiliar de Adquisiciones y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
13. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la Administradora Auxiliar de Adquisiciones se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Administradora Auxiliar de Adquisiciones preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado,

violentado o sin identificación y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.

14. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
15. En caso de que no se reciban ofertas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o realizar una compra excepcional.

SECCIÓN 7.2.10 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia del Administrador Auxiliar de Adquisiciones.

SECCIÓN 7.2.11 - TIPOS DE OFERTAS

La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por los licitadores conforme lo dispuesto a continuación:

1. Oferta básica

Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.

2. Oferta alterna

Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a los

demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Administración Auxiliar de Adquisiciones a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica, si se entiende que no conviene al Gobierno de Puerto Rico.

3. Oferta "todo o nada"

Además de la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el por ciento (%) de rebaja al lado de cada partida indicando la frase "todo o nada".

4. Oferta precio global

En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de precio global ("Lump Sum"). El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.

5. Varias ofertas por un mismo licitador

Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto

básico de la especificación, la condición o el término del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

SECCIÓN 7.2.12 - CORRECCIONES A LAS OFERTAS

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

SECCIÓN 7.2.13 - MODIFICACIONES A LAS OFERTAS

Cualquier modificación que varíe los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, deberá ser presentada ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la subasta
2. Fecha
3. Hora señalada para la entrega de la oferta
4. Nombre y dirección del suplidor
5. Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, conjuntamente con la licitación original.

SECCIÓN 7.2.14 - RETIRO DE LA OFERTA

1. El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida al Administrador Auxiliar de Adquisiciones, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
2. El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
3. Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

SECCIÓN 7.2.15 - ACTO DE APERTURA

1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.
2. El acto de apertura será presidido por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado.
3. En dicho acto podrán estar presentes los licitadores concernidos y toda persona particular interesada.
4. Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.
5. Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.

6. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado que presida el acto de apertura expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la misma y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los recibos de correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.
7. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado que presida el acto de apertura inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación con un reloj-fechador el cual incluirá la fecha y la hora. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores, se requerirá la colaboración de personal de la Oficina de Compras de la Administración para que junto con el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado que presida el acto de apertura, sellen e inicien las licitaciones. Dicho documento formará parte del expediente de la subasta. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.
8. La información siguiente se deberá leer en voz alta: (i) el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta; (ii) el precio por partida (iii) la marca y el modelo; (iv) la garantía, si aplica, y; (v) la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta.
9. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Administración Auxiliar de Adquisiciones no podrá cambiar los términos o las estipulaciones de la subasta, ni se

permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

10. Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado que presida el acto de apertura lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.
11. La Administradora Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará bajo su firma la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:
    a. Número y asunto de la subasta informal;
    b. Fecha, hora y lugar de la apertura;
    c. Número de ofertas recibidas;
    d. Cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;
    e. Nombre de los licitadores que no ofertaron;
    f. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
    g. Certificación de la persona que preside el acto de apertura en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
    h. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
    i. Firma de la persona que presidió el acto.

SECCIÓN 7.2.16 - RESUMEN DE OFERTAS

El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las ofertas ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

1. Número de la Subasta Informal;
2. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
3. Precio ofertado;
4. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
    a. Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
    b. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.
5. En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si este representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
6. Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y
7. Fecha y firma de la persona que preparará el resumen de ofertas.

SECCIÓN 7.2.17 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN

1. Evaluación de Oferta

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones en conjunto con el personal de la Administración Auxiliar de Adquisiciones examinará y evaluará todas las ofertas antes de la adjudicación de la subasta. En el proceso, el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas asistirá al Administrador Auxiliar de Adquisiciones o a la Administración Auxiliar de Adquisiciones en cuanto a la evaluación de cualquier subasta informal.

2. Criterios Básicos de Evaluación

Al evaluar las ofertas para adjudicar las subastas informales, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado considerará los criterios establecidos en el pliego de la subasta informal, además de lo siguiente lo siguiente:

a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta informal.

b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.

c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porciento (%) de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.

d. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.

e. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la Administración con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.

f. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.

g. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.

h. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.

i. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

3. Rechazo de oferta más baja

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado podrá rechazar la oferta de precio más bajo cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

a. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la Administración y tal incumplimiento sea imputable a éste. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.

b. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta informal.

c. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.

d. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta informal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.

e. La experiencia previa de la Administración con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.

f. Cuando la oferta no representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la subasta informal.

4. Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

a. A menos que en el pliego de la subasta informal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta informal que sea la más baja en precio para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.

b. En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.

c. En situaciones excepcionales en que luego del acto de apertura de la subasta la Administración advenga en conocimiento y consecuentemente se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la agencia peticionaria, éste constituirá el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

5. Preferencia

La Administración Auxiliar del Área de Adquisiciones dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley.

a. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la ***"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"***. Para conceder la Preferencia se cumplirá con las siguientes condiciones:

1. El Licitador establecerá Preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios;
2. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita;
3. No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores;
4. No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas;

5. El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor;
6. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la ***"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"***, para cumplir con el porciento preferencial reservado establecido en dicha ley;

b. Ley Núm. 129-2005, conocida como ***"Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"***:

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan asignado un mínimo de veinte (20) por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que la mitad del antedicho veinte por ciento (20%) se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005 para cumplir con el porciento (%) preferencial reservado establecido en dicha ley.

c. Ley Núm. 253-2006, conocida como ***"Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras"***:

Se adoptará el contrato de selección múltiple como una de las opciones y contratos de compra que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios.

El contrato de selección múltiple no significará que se otorgará la *buena pro* de una subasta o propuesta a todos los licitadores o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores o proponentes que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico. El contrato de selección múltiple se utilizará cuando el Administrador determine que este tipo de contrato sirve los mejores intereses del Gobierno.

d. Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como ***"Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción"***:

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan reservado, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 42-2018, para cumplir con el porciento (%) preferencial reservado establecido en dicha ley.

Además, la Administración Auxiliar de Adquisiciones requerirá a todos los licitadores como requisito indispensable para participar en cualquier subasta informal exclusiva para negocios y proveedores locales de servicios de construcción, una declaración jurada que acredite su preferencia conforme a lo establecido en la Ley Núm. 42-2018. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá, *motu proprio* o a solicitud de parte, verificar la veracidad de lo afirmado por cualquier licitador en la referida declaración

jurada. En caso de que la Administración corrobore que el licitador no cumple con lo establecido en la Ley Núm. 42-2018 podrá descalificarlo.

6. Descuento por Pago Rápido.

Para fines de adjudicación de una subasta informal no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la subasta informal.

7. Adjudicación por Partidas.

Cuando sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, y no sea contrario a lo indicado en el pliego de subasta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá:

a. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o,

b. Adjudicar la subasta englobando varias partidas.

8. Adjudicación a Oferta Única.

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los términos de esta.

Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta de Subastas rechazará la oferta y deberá resolver el asunto de la forma que sea beneficiosa para el Gobierno de Puerto Rico, recomendando la emisión de una nueva convocatoria o la compra excepcional.

9. Empate de Ofertas.

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta informal se considerarán empatadas. Para la adjudicación, la

Administración Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado deberá notificar mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días laborables deberán comparecer ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los correos electrónicos y/o los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores del patio, de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los licitadores puertorriqueños; en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

10. Rechazo Global.

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta informal en las situaciones siguientes:

a. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.

b. Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.

c. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.

De ocurrir una de las mencionadas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones deberá resolver de la forma que sea más beneficiosa para el Gobierno de Puerto Rico, ya sea celebrando una nueva subasta o una compra excepcional.

11. Desviaciones permisibles

La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando concurran los siguientes requisitos:

a. Ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;
b. no se afecte el propósito original a que está destinada la subasta y;
c. el precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Administración se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones si cumple con el propósito para el que se solicitan y resulta beneficioso para el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

12. Adjudicación.

La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones evaluará las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta informal.

El Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

13. Notificación de la adjudicación.

Una vez el Administrador Auxiliar de Adquisiciones tome la decisión final, notificará mediante correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico a cada licitador que concurrió a la subasta. La notificación deberá incluir lo siguiente:

a. La determinación final del Administrador Auxiliar de Adquisiciones.
b. Los nombres de todos los licitadores que participaron en la subasta, su dirección de correo electrónico y su dirección postal, además de un resumen de sus ofertas o licitaciones.
c. Los criterios utilizados para la adjudicación, rechazo global o la cancelación de la subasta, según aplique.
d. Las especificaciones, los términos y las condiciones que no cumplió o satisfizo el licitador no seleccionado.
e. En la notificación de cada licitador que haya solicitado la aplicación del porciento de preferencia, se incluirá una certificación de que dicho por ciento se tomó en consideración en la adjudicación.

14. Procedimiento y Término para Solicitar Reconsideración.

La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal notificando la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones. La Administración Auxiliar de Adquisiciones dentro de los diez (10) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la Administración Auxiliar de Adquisiciones dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración, dentro del término correspondiente, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para solicitar la revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subasta.

La moción de reconsideración se notificará a las demás partes que participaron en la subasta dentro de los veinte (20) días establecidos por este inciso para presentarla ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones de manera simultánea. El término para notificar será de cumplimiento estricto.

15. Revisión Administrativa.

La parte adversamente afectada por una decisión final de la Administración Auxiliar de Adquisiciones sobre la adjudicación de una subasta podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir de la notificación de la determinación mediante correo electrónico o a partir de la fecha del matasello del sobre en el cual se notificó mediante correo ordinario la determinación, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

El Recurso de Revisión Administrativa se notificará dentro del término establecido, a la Administración y la Junta de Subastas correspondiente; simultáneamente notificará

también al licitador que obtuvo la *buena pro* en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta, y al Área de Adquisiciones en caso de Subasta Informal o Solicitud de Propuestas.

De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, la Junta de Subastas le proveerá a éste las direcciones tanto postales como electrónicas que los proveedores participantes le hayan informado a la Junta de Subastas durante el proceso de subasta impugnado.

SECCIÓN 7.2.18 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA INFORMAL

El expediente de la subasta informal estará constituido por los documentos siguientes:

1. El pliego de subasta informal con sus enmiendas, si las hay;
2. Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones;
3. El acta de apertura;
4. Las ofertas presentadas;
5. La adjudicación de la subasta;
6. Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y
7. Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se le curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta informal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la determinación final de la Administración Auxiliar de

Adquisiciones de esa subasta particular. El expediente podrá ser examinado aún si se encuentra ante la Junta Revisora de Subastas, pero siempre luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una subasta informal después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y la Oficina de Compras. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Administrador Auxiliar de Adquisiciones quien hará arreglos para que un representante autorizado u oficial de la División de Compras esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora conveniente. La Administradora Auxiliar de Adquisiciones permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta informal para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Administración, independientemente de que la subasta informal se cancele o adjudique.

SECCIÓN 7.2.19 - SUBASTA DESIERTA

En el caso de que la subasta resulte desierta, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá:

1. Celebrar una nueva subasta, y;
2. Realizar una Compra Excepcional, si ello resulta conveniente a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

SECCIÓN 7.2.20 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES. CLÁUSULA PENAL

1. El licitador con quien la Administración o cualquier entidad gubernamental perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, conviene en suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Ante el incumplimiento del contrato por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la Oficina de Finanzas al momento de tramitar el pago hará un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose, que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.
2. La suma para pagar por retraso en la entrega del bien o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Gobierno de Puerto Rico de gastos adicionales y otros contratiempos.

Lo anteriormente dispuesto, no se aplicará a contratos de proyectos de obras de construcción. La penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción será la siguiente:

Penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción:

Precio del Contrato Original		Cargo Diario
A partir de esta cantidad	Hasta esta cantidad, incluyendo la misma.	
$0.00	$99,999.99	$300.00
$100,000.00	$499,999.99	$400.00
$500,000.00	$999,999.99	$800.00
$1,000,000.00	$1,999,999.99	$1,000.00
$2,000,000.00	$4,999,999.99	$2,000.00
$5,000,000.00	$9,999,999.99	$3,000.00
$10,000,000.00	$19,999,999.99	$4,000.00
$20,000,000.00	$29,999,999.99	$5,000.00
$30,000,000.00	$39,999,999.99	$6,000.00
$40,000,000.00	$49,999,999.99	$7,000.00
$50,000.000.00	Ilimitado	$8,000.00 o alguna otra cifra acordada en el contrato

SECCIÓN 7.2.21 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.
3. Eliminar del Registro Único de Licitadores por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

SECCIÓN 7.2.22 - CONTRATOS

Una vez se termina el proceso de subasta informal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra.

En el término de veinte (20) días después de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, la Junta Revisora enviará a la Administración Auxiliar de Adquisiciones una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la Administración proceda a formalizar el contrato correspondiente.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta Revisora de Subastas notificará a la Administración Auxiliar de Adquisiciones inmediatamente se haya notificado la resolución final de la Junta de Revisora.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a la atención de la Junta Revisora de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado.

La oferta o propuesta del licitador o proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

SECCIÓN 7.2.23 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL

1. Copia del Pliego de la Subasta;
2. Original de la oferta agraciada;
3. Copia del Aviso de Adjudicación;
4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los dispuestos en la "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme", Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente. Además, se establecerá como obligación de la entidad gubernamental contratante, quien administrará el contrato, observar el cumplimiento del contratista con lo dispuesto en el referido Código.

En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con los controles, medidas de seguridad y exigencias ambientales dispuestas en leyes estatales y federales.

SECCIÓN 7.2.24 - CONTRATOS MAESTROS

La Administración podrá celebrar cualquier procedimiento de Subasta Informal con el objetivo de otorgar contratos maestros cuyos términos y condiciones previamente

establecidos las agencias podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita.

Ante la eventualidad de cualquier emergencia o fuerza mayor, el Administrador podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia por un término máximo de seis (6) meses. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

ARTÍCULO 7.3 - SUBASTA FORMAL

SECCIÓN 7.3.1 - DEFINICIÓN.

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

SECCIÓN 7.3.2 - CONVOCATORIA A SUBASTA FORMAL

1. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones preparará la Invitación a Subasta Formal y los pliegos relacionados. La convocatoria se hará luego que el pliego de la subasta esté preparado y haya sido revisado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.
2. La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación a Subasta Formal a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el

Administrador considere que ello sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Cuando la subasta incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación a Subasta Formal en el RUS, así como también en la en la página cibernética de la Administración. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta formal en el RUL, de la invitación a subasta formal publicada en el RUS y de la invitación a subasta formal publicada en la página de internet de la Administración. La fecha oficial de la Invitación a Subasta Formal será la fecha en que se envió dicha invitación a través del RUS.

3. La invitación a subasta formal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico, a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.
4. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para grupos preferenciales, en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia.

SECCIÓN 7.3.3. REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL.

La Invitación a Subasta Formal deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la subasta.
2. Propósito de la subasta.
3. Fecha de publicación de la subasta.
4. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores.

5. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno.

   Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos.

   Los pliegos de subastas podrán ser enviados mediante correo electrónico, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Administración. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará por teléfono o mensajería electrónica a suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la Administración la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular, se notificará por el mismo medio a todos los suplidores.

   La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad del envío de la notificación de la disponibilidad de los pliegos de subastas en el término establecido, salvo en los casos de emergencia, que se establecerá un término más corto y se asegurará de enviarlas al mayor número posible de suplidores.

6. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
7. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.

8. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas.
9. Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación.
10. Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas.
11. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea antes de formalizar el contrato, o haber emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En caso de que la Administración determine la cancelación total de la subasta informal, el suplidor recibirá un crédito de la cuantía pagada por concepto del pliego de la subasta, si alguno.
12. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal, cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta.
13. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
14. En las subastas de proyectos de obras de construcción, se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work"). Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

SECCIÓN 7.3.4 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SUBASTA

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, y los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o entrega en la Administración (conforme lo dispuesto en la invitación a subasta), considerando los requisitos que se exponen a continuación:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique.
2. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas.
3. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra.
4. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la Adjudicación de la Subasta.
5. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de Ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse.

6. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de Adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba.
7. Criterios de Evaluación para la Adjudicación de la Subasta Formal.
8. Términos para solicitar reconsideración de la convocatoria y término para solicitar reconsideración de la Adjudicación, con expresión del derecho y términos a solicitar revisión ante la Junta Revisora.
9. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su Oferta.
10. Tipos de descuento para pago rápido o cualquier descuento aplicable.
11. La advertencia de que la Administración podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal antes o después del acto de apertura, conforme lo dispuesto en la Sección 7.2.7.-Cancelación del pliego de la subasta.
12. La advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de proyectos de obras de construcción, se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días

laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas. Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

13. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán a la disposición en la Administración en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir.
14. En caso de proyectos de obras de construcción, se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción, a la cual deberán asistir compulsoriamente. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación.
15. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
16. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta.
17. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará.
18. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Administración emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada".
19. Notificación a los licitadores o las licitadoras sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se pueden obtener.

20. Cualquier criterio adicional que la Administración considere necesario incluir en el pliego de la subasta.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá, cuando sea necesario, solicitar al Administrador el asesoramiento técnico de cualquier empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico con conocimiento especializado como consultor para la preparación del pliego de subasta formal.

El pliego de subasta deberá contener, además, lo dispuesto en el Artículo 10.5 de este Reglamento.

SECCIÓN 7.3.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

1. Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Administrador los términos allí dispuestos sean irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial en insubsanable en el pliego de la subasta;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
5. Cuando se reconsidere los términos del pliego.

La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de proyectos de obras de construcción, la Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de

apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas y aprobadas mediante escrito por el Administrador.

La Junta de Subastas notificará a los suplidores convocados a la subasta formal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página cibernética de la Administración.

Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

SECCIÓN 7.3.6 - RECONSIDERACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL; RECONSIDERACIÓN DE LA CONVOCATORIA (INVITACIÓN)

Cualquier suplidor que esté interesado en participar en una subasta formal y que no esté de acuerdo con la convocatoria (invitación) o con los pliegos de dicha subasta, tendrá derecho a solicitar reconsideración de los mismos, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 2.5** de este Reglamento.

SECCIÓN 7.3.7 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA

El Administrador podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

1. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales).

2. Por cualquier causa que el Administrador entienda esté debidamente justificada por la agencia peticionaria, por la Administración Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas.
3. Cuando así se determine, como resultado de una reconsideración presentada ante su consideración.
4. Cuando el Administrador determine que la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.

Después del Acto de Apertura:

1. El Administrador podrá cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.

SECCIÓN 7.3.8.- REUNIONES PRE-SUBASTA.

1. La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia del Especialista en Compras y Subastas asignado a dicha subasta, la presencia de un representante de la entidad peticionaria con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir y la presencia del Secretario de la Junta de Subastas. La presencia de estos es compulsoria.
2. El Secretario de la Junta de Subastas presidirá las reuniones pre-subasta.
3. Toda reunión pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al Pliego de Subasta. También se les advertirá a los licitadores que está prohibido el tener contacto con los miembros de la Administración y de la Junta de

Subastas, luego de concluida la reunión pre-subasta y durante el proceso de evaluación de Ofertas.

4. Se establecerá un periodo y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores a la Junta de Subastas será canalizada por medio de la Secretaria de la Junta de Subastas.
5. Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se les ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.
6. Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el libro de registro de asistencia y deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.
7. El Especialista en compras y subastas asignado a dicha subasta preparará una minuta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.
8. El Especialista en compras y subastas asignado a dicha subasta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del acto de apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.
9. Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-Subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

10. Cuando se determine que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

SECCIÓN 7.3.9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL

1. Las ofertas deberán estar refrendadas por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de no estar registrado en el RUL, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

   Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

   A todo licitador que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta formal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información y los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. La Secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

2. Las ofertas se podrán recibir por correo electrónico o entrega personal en la Junta de Subastas (conforme se establezca en la invitación a subasta formal o en el pliego).
3. El correo electrónico o el sobre conteniendo las ofertas se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Junta de Subastas, donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento. Toda oferta recibida sin identificar según aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido, para que cumpla con lo aquí establecido. El Secretario de la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y levantará una Acta.
4. La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de operaciones de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
5. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en la invitación a subasta formal o en el pliego de subasta.

6. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la Administración, en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico, deberán presentar todos los documentos relacionados a la Administración, en original.
7. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
8. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
9. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta y/o recibo del correo electrónico, el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.
10. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Junta de Subastas de la Administración, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas u otra entidad gubernamental. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida, deberá ser anejada por el licitador a la oferta en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".
11. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.

12. Toda oferta o propuesta presentada estará bajo la custodia de la Secretaria de la Junta de Subastas y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.
13. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. La Secretaria preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.
14. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
15. En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva subasta o podrá realizar una compra excepcional.

SECCIÓN 7.3.10 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Secretario de la Junta de Subastas anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro permanecerá bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas.

SECCIÓN 7.3.11-TIPOS DE OFERTAS.

La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por los licitadores conforme lo dispuesto a continuación:

1. Oferta básica

Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.

2. Oferta alterna

Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta de Subastas a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica si se entiende que no conviene al Gobierno de Puerto Rico.

3. Oferta "todo o nada"

Además de la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el por ciento de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada".

4. Oferta precio global

En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de precio global ("Lump Sum"). El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.

5. Varias ofertas por un mismo licitador

Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

SECCIÓN 7.3.12. CORRECCIONES A LAS OFERTAS.

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

SECCIÓN 7.3.13. MODIFICACIONES A LAS OFERTAS.

Cualquier modificación que varíe los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, presentada ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la subasta
2. Fecha
3. Hora señalada para la entrega de la oferta
4. Nombre y dirección del suplidor
5. Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, conjuntamente con la licitación original.

SECCIÓN 7.3.14 - RETIRO DE LA OFERTA

1. El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
2. El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
3. Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

SECCIÓN 7.3.15. ACTO DE APERTURA.

1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.

2. El acto de apertura será presidido por el Secretario de la Junta o por cualquier miembro de la Junta designado para ello.
3. En el acto de apertura podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y toda persona particular interesada. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el acto de apertura.
4. Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.
5. Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.
6. El funcionario de la Junta de Subastas que presida el acto de apertura de la subasta expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la subasta y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones, según establecido en el pliego. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.
7. El funcionario que presida el acto de apertura inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación con un reloj-fechador el cual incluirá la fecha y la hora. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores o licitadores, el Presidente de la Junta de Subastas designará, mediante comunicación escrita, a los miembros de la Junta que consideren

conveniente para que junto con el Secretario sellen e inicien las licitaciones. Dicho documento formará parte del expediente de la subasta. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.

8. La información siguiente se deberá leer en voz alta: el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta, el precio por partida, la marca y el modelo, la garantía, si aplica, y la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta.
9. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta de Subastas no podrá cambiar los términos o las estipulaciones de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.
10. Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Secretario de la Junta lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.
11. El Secretario de la Junta de Subastas o el funcionario que presida el acto de apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas y certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:
    a. Número y asunto de la subasta formal;
    b. Fecha, hora y lugar de la apertura;
    c. Número de ofertas recibidas;
    d. Cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;
    e. Nombre de los licitadores que no ofertaron;
    f. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;

g. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;

h. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,

i. Firma de la persona que presidió el acto.

El acto de apertura de toda subasta formal deberá ser grabado y transmitirse "en vivo" a través de la página cibernética de la Administración o cualquier otra plataforma electrónica. La grabación se preservará intacta e identificada bajo la custodia de la Junta de Subastas, por un término no menor de seis (6) meses. En caso de haberse presentado una revisión del proceso ante la Junta Revisora de Subasta o ante el Tribunal General de Justicia, dicha grabación será preservada hasta que se emita una determinación final y firme.

SECCIÓN 7.3.16 - RESUMEN DE OFERTAS

El Comité Evaluador de Subastas hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las ofertas ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

1. Número de la Subasta formal;
2. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
3. Precio ofertado;
4. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
    a. Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
    b. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer

claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.

5. En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno, que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante. Se considerará preferente el proveedor local si este representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
6. Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y
7. Fecha y firma de la persona que prepare el resumen de ofertas.

SECCIÓN 7.3.17 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN

1. Evaluación de Oferta

La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas antes de adjudicar la subasta. En el proceso, el Comité Evaluador de Subastas, podrá asistir a la Junta de Subastas en la evaluación de cualquier subasta formal.

2. Criterios Básicos de Evaluación

Al evaluar las ofertas para adjudicar las subastas informales, la Junta de Subastas considerará, los criterios establecidos en el pliego de la subasta formal, junto con los siguientes:

a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta formal.
b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las

situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.

c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicar el porciento de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.

d. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.

e. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la Administración con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.

f. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.

g. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.

h. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.

i. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

3. Rechazo de oferta más baja

La Junta de Subastas podrá rechazar la oferta de precio más baja cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

a. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la Administración y tal incumplimiento sea imputable a éste. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.

b. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta formal.

c. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.

d. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta formal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.

e. Cuando la experiencia previa de la Administración con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.

f. Cuando la oferta no representa el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la subasta formal.

4. Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

a. A menos que en el pliego de la subasta formal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta formal, que sea la más baja en precio, para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.

b. En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.

c. En situaciones excepcionales en que, luego del acto de apertura de la subasta la Administración advenga en conocimiento y consecuentemente, se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la agencia peticionaria, éste se constituirá en el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. La Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

5. Preferencia

La Junta de Subastas dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley.

a. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la ***"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"***. Para conceder la Preferencia se cumplirá con las siguientes condiciones:

1. El Licitador establecerá Preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios.
2. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.
3. No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos anteriores.
4. No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.
5. El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas y el mejor valor.
6. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la ***"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"***, para cumplir con el porciento preferencial reservado establecido en dicha ley.

b. Ley 129-2005, según enmendada por la Ley 63-2007, conocida como ***"Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"***:

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan asignado un mínimo de veinte (20) por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que la situación fiscal así lo permita y produzca ahorros al fisco. Se observará que la mitad del antedicho veinte por ciento (20%) se adjudicará a mujeres empresarias, propietarias de microempresas, pequeñas y medianas empresas, siempre que dicha adjudicación sea beneficiosa para el erario público.

La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 129-2005, para cumplir con el porciento preferencial reservado establecido en dicha ley.

c. Ley 253-2006, conocida como ***"Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras"***:

Se adoptará el contrato de selección múltiple como una de las opciones y contratos de compra, que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios.

El contrato de selección múltiple no significará que se otorgará la "buena pro" de una subasta y/o propuesta a todos los licitadores y/o proponentes participantes del proceso, sino a los licitadores y/o proponentes que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

El contrato de selección múltiple se utilizará cuando el Administrador determine que este tipo de contrato sirve los mejores intereses del Gobierno.

d. Ley 42-2018, según enmendada, conocida como ***"Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción"***:

Se observará a cabalidad que las entidades gubernamentales hayan reservado, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, al menos un veinte por ciento (20%) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción.

La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 42-2018, para cumplir con el porciento preferencial reservado establecido en dicha ley.

Además, la Junta de Subastas requerirá a todos los licitadores, como requisito indispensable para participar en cualquier subasta formal exclusiva para negocios y proveedores locales de servicios de construcción, una declaración jurada que acredite su preferencia conforme establecido en la Ley 42-2018. La Administración Auxiliar de Adquisiciones podrá, motu proprio o a solicitud de parte, verificar la veracidad de lo afirmado por cualquier licitador en la referida declaración jurada. En caso de que la Administración corrobore que el licitador no cumple con lo establecido en la Ley 42-2018 podrá descalificarlo.

6. Descuento por Pago Rápido

Para fines de adjudicación de una subasta formal, no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la subasta formal.

7. Adjudicación por Partidas

Cuando sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, la Junta de Subastas podrá:

a. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o,

b. Adjudicar la subasta englobando varias partidas.

8. Adjudicación a Oferta Única

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Junta de Subastas podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los términos de esta.

Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta de Subastas rechazará la oferta y deberá resolver el asunto de la forma que sea beneficiosa para el Gobierno de Puerto Rico, recomendando la emisión de una nueva subasta o la compra excepcional.

9. Empate de Ofertas

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta formal se considerarán empatadas. Para la adjudicación, la Junta de Subastas deberá notificar a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días deberán comparecer ante el Secretario de la Junta o ante el miembro de la Junta designado por el Presidente y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. La Junta de Subastas evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores del patio, de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los licitadores puertorriqueños; en segundo lugar, a los de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

10. Rechazo Global

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta formal en las situaciones siguientes:

a. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
b. Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.
c. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.

De ocurrir una de las mencionadas, la Junta deberá resolver de la forma que sea más beneficiosa para el Gobierno de Puerto Rico, ya sea celebrando una nueva subasta o una compra excepcional.

11. Desviaciones permisibles

La Junta de Subastas podrá aceptar desviaciones mínimas en las especificaciones, términos y condiciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando concurran los siguientes requisitos:

a. Ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;

b. no se afecte el propósito original a que está destinada la subasta y;

c. el precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan y resulta beneficioso para el Gobierno de Puerto Rico. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

12. Adjudicación

La Junta de Subastas evaluará las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta formal.

La Junta de Subastas adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

13. Notificación de la adjudicación

Una vez la Junta de Subastas tome la decisión final, el Secretario notificará por escrito a cada licitador que concurrió a la subasta. La notificación deberá incluir lo siguiente:

a. La determinación final de la Junta.

b. Los nombres de todos los licitadores que participaron en la subasta, su dirección de correo electrónico y su dirección postal, además de un resumen de sus ofertas o licitaciones.

c. Los criterios utilizados para la adjudicación, rechazo global o la cancelación de la subasta, según aplique.

d. Las especificaciones, los términos y las condiciones que no cumplió o satisfizo el licitador no seleccionado.

e. En la notificación de cada licitador que haya solicitado la aplicación del porciento de preferencia, se incluirá una certificación de que dicho por ciento se tomó en consideración en la adjudicación.

14. Procedimiento y Término para Solicitar Reconsideración

La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal notificando la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta de Subastas. La Junta de Subastas dentro de los diez (10) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración, dentro del término correspondiente, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para solicitar la revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subasta.

La moción de reconsideración se notificará a las demás partes que participaron en la subasta dentro de los veinte (20) días establecidos por este inciso para presentarla ante la Junta de Subastas de manera simultánea. El término para notificar será de cumplimiento estricto.

15. Revisión Administrativa

La parte adversamente afectada por una decisión final de la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir de la notificación de la determinación mediante correo certificado con acuse de recibo en el cual se notificó mediante correo ordinario la determinación, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas correspondiente; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la *buena pro* en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta, y al Área de Adquisiciones en caso de Subasta Informal o Solicitud de Propuestas.

De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, la Junta de Subastas le proveerá a éste las direcciones tanto postales como electrónicas que los proveedores participantes le hayan informado a la Junta de Subastas durante el proceso de subasta impugnado.

SECCIÓN 7.3.18 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA FORMAL

El expediente de la subasta formal estará constituido por los documentos siguientes:

1. El pliego de subasta formal con sus enmiendas, si las hay;
2. Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación de la Junta de Subastas;
3. El acta de apertura;
4. Las ofertas presentadas;
5. La adjudicación de la subasta;
6. Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y
7. Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se les curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta formal.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el referido expediente lo podrá hacer después de notificada la Resolución que contiene la determinación final de la Junta de Subastas de esa subasta particular. El expediente podrá ser examinado aún si se encuentra ante la Junta Revisora de Subastas, pero siempre luego de notificada la adjudicación.

En los casos en que se cancele una subasta formal, después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Junta de Subastas. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Secretario de la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que éste o un representante autorizado esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente. La Secretaria de la Junta de Subastas permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta formal para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Junta de Subastas, independientemente de que la subasta formal se cancele o adjudique.

SECCIÓN 7.3.19 - SUBASTA DESIERTA

En el caso de que la subasta resulte desierta, el Presidente de la Junta de Subastas, podrá:

1. Celebrar una nueva subasta; y,
2. Realizar una Compra Excepcional si ello resulta conveniente a los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

SECCIÓN 7.3.20 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES, OBRAS O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES. CLÁUSULA PENAL

1. El licitador a quien se le adjudique el contrato (u orden de compra) de una subasta, conviene en suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. En incumplimiento del contrato por retraso en la entrega del bien mueble o servicio personal contratado, la Oficina de Finanzas al momento de tramitar el pago, hará un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.
2. La suma para pagar por retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Gobierno de Puerto Rico de gastos adicionales y otros contratiempos.

   Lo anteriormente dispuesto no será de aplicación a contratos de proyectos de obras de construcción. La penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción será la siguiente:

   Penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción:

Precio del Contrato Original		Cargo Diario
A partir de esta cantidad	Hasta esta cantidad, incluyendo la misma.	
$0.00	$99,999.99	$300.00
$100,000.00	$499,999.99	$400.00
$500,000.00	$999,999.99	$800.00
$1,000,000.00	$1,999,999.99	$1,000.00
$2,000,000.00	$4,999,999.99	$2,000.00
$5,000,000.00	$9,999,999.99	$3,000.00
$10,000,000.00	$19,999,999.99	$4,000.00
$20,000,000.00	$29,999,999.99	$5,000.00
$30,000,000.00	$39,999,999.99	$6,000.00
$40,000,000.00	$49,999,999.99	$7,000.00
$50,000.000.00	Ilimitado	$8,000.00 o alguna otra cifra acordada en el contrato

SECCIÓN 7.3.21 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.
3. Eliminar del Registro Único de Licitadores por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

SECCIÓN 7.3.22 - CONTRATOS

Una vez se termina el proceso de subasta formal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra.

En el término de veinte (20) días después de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, la Junta Revisora enviará a la Junta de Subastas una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la Administración, proceda a formalizar el contrato correspondiente.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta Revisora de Subastas notificará a la Junta de Subastas inmediatamente se haya notificado la resolución final de la Junta de Revisora.

La Junta de Subastas será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a la atención de la Junta Revisora de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado.

La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra y/o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

SECCIÓN 7.3.23 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL

1. Copia del Pliego de la Subasta;
2. Original de la oferta agraciada;
3. Copia del Aviso de Adjudicación;

4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los dispuestos en la "Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico" o "Ley de Contratación Uniforme", Ley Núm. 218 de 21 de diciembre de 2010, si aplica.
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como póliza, fianzas, entre otros.

   En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente. Además, se establecerá como obligación de la entidad gubernamental contratante, quien administrará el contrato, observar el cumplimiento del contratista con lo dispuesto en el referido Código.

   En todo contrato de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del contratista de cumplir con los controles, medidas de seguridad y exigencias ambientales dispuestas en leyes estatales y federales.

SECCIÓN 7.3.24 - CONTRATOS MAESTROS

La Administración podrá celebrar cualquier procedimiento de Subasta Formal con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, las agencias podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita.

Ante la eventualidad de cualquier emergencia o fuerza mayor, el Administrador podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia por un

término máximo de seis (6) meses. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

ARTÍCULO 7.4 - SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS Y/O REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

SECCIÓN 7.4.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores y/o proponentes la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas y/o propuestas, antes de la adjudicación de la *buena pro*; la Administración podrá solicitar de los licitadores y/o proponentes la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

Bajo este método de licitación será denominado Solicitud de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de cien mil dólares ($100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Administrador. La Invitación será emitida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones.

Bajo este método de licitación será denominado Solicitud de Propuestas Selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de cien mil dólares ($100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La Invitación será emitida por la Junta de Subastas.

El procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas podrá incluir un requerimiento de información (RFI) a suplidores y/o proveedores de servicio, a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o de la Junta de Subastas, según sea el caso, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno a la Administración a tramitar una Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas. Un Requerimiento de Información podrá realizarse de modo independiente para obtener información acerca de potenciales suplidores y/o proveedores de servicio y poder compararlos entre sí. Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de requerimiento de información y de requerimiento de propuestas o se podrán emitir invitaciones por separado.

SECCIÓN 7.4.2 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP)

Se podrá utilizar el procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados o complejos;
2. Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;
3. Cuando los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para el Gobierno de Puerto Rico;
4. Cuando existan escasos suplidores cualificados, o;
5. Cuando el Administrador determine que este método de licitación promueve el cumplimiento de los objetivos dispuestos en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.

SECCIÓN 7.4.3 - PROPÓSITO

La Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas es el mecanismo que se utiliza para informar los requisitos y las necesidades del Gobierno de Puerto Rico y solicitar propuestas para negociar la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales conforme lo establece este Reglamento.

SECCIÓN 7.4.4 - SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; CONVOCATORIA

1. La convocatoria se hará luego que el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas esté preparado y haya sido revisado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas, según corresponda.
2. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Secretaria de la Junta de Subastas, según sea el caso, enviará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas a todos los licitadores inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Administrador considere que ello sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Cuando la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUS, así como también en la en la página cibernética de la Administración.

   En el expediente de la propuesta se mantendrá evidencia del envío de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUL, de la invitación

de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en el RUS y de la invitación de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en la página cibernética de la Administración. La fecha oficial de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.

3. La invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

SECCIÓN 7.4.5 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

La Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
2. Propósito de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
3. Fecha de publicación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
5. Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
6. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, incluyendo la dirección física, el

lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno.

Se mantendrán disponibles copias del pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas para que cualquier otro suplidor que no forme parte del Registro Único de Licitadores pueda recogerlos.

Los pliegos de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, podrán ser enviados mediante correo electrónico, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Administración. De determinarse la entrega personal, gratuita o no, se notificará mediante mensajería electrónica a todos los suplidores incluidos en el Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente al bien, obra o servicio no profesional que se pretende adquirir y se publicará en el portal cibernético de la Administración, la disponibilidad de los pliegos de subastas y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas. Para cada subasta particular, se notificará, por el mismo medio a todos los suplidores.

7. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
8. Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
9. Se indicará si la propuesta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("Bid Bond") equivalente al por ciento determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación.
10. Se incluirá la advertencia de que el Administrador podrá cancelar el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, aún después de haberse celebrado el

acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego de la subasta redunda en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico. En caso de que el Administrador determine la cancelación total de la Solicitud de Propuestas y Solicitud de Propuestas Selladas, el suplidor recibirá un crédito de la cuantía pagada por concepto del pliego, si alguno.

11. Se incluirá la advertencia de que la Administración podrá enmendar cualquier invitación y/o pliego de la subasta informal, cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta.
12. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
13. En la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas sobre Proyectos de Obras de Construcción, se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work"). Además, se incluirá un Estimado de Proyecto.

SECCIÓN 7.4.6 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

El pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Una descripción de los bienes o servicios a proveerse, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;
2. una descripción general del proceso de selección;

3. instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta;
4. opciones o alternativas requeridas o permitidas;
5. los criterios de evaluación de las propuestas;
6. instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse la información o documentos requeridos;
7. lista de las certificaciones y documentos especiales que deberán someter con su propuesta;
8. la fecha límite y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
9. las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación;
10. una indicación para que se especifique en las propuestas si alguna parte de ésta es confidencial por constituir secretos de negocio o por estar protegida por legislación y que deben tomar las mismas medidas que en el proceso de subasta formal (hoja individual que contenga dicha información);
11. los términos para la impugnación del pliego de solicitud de propuestas y/o solicitud de propuestas selladas; y,
12. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.

SECCIÓN 7.4.7 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego:

1. Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Administrador, los términos allí dispuestos sean irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial en insalvable en el pliego;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
5. Cuando se impugnen los términos del pliego o de la convocatoria.

   La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá enmendar cualquier pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas hasta dos (2) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

   En casos de proyectos de obras de construcción, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá enmendar cualquier pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, hasta cinco (5) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, tres (3) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la página cibernética de la Administración. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Administrador.

Todas las enmiendas formarán parte del pliego de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

SECCIÓN 7.4.8 - RECONSIDERACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; RECONSIDERACIÓN A LA CONVOCATORIA (INVITACIÓN)

Cualquier potencial proponente que esté interesado en participar en una Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y que no esté de acuerdo con la convocatoria (Invitación) y/o los pliegos de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, tendrá derecho a solicitar reconsideración de los mismos, conforme lo dispuesto en el Artículo 2.5 de este Reglamento.

SECCIÓN 7.4.9.- REUNIONES PRE-PROPUESTAS

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá convocar una o más reuniones para aclarar dudas relacionadas con la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

SECCIÓN 7.4.10 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN. (REQUEST FOR CLARIFICATION)

Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conforme lo siguiente:

1. Antes de la fecha límite establecida en el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, los potenciales proponentes podrán pedir por escrito a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, según sea el caso, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas, según sea el caso, ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro del término establecido para ello.
2. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y la Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquéllos que se realicen en una reunión pre propuesta.
3. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas publicará toda clarificación o interpretación relacionada en la página electrónica de la Administración. Además, notificará dicha clarificación o interpretación de forma individual, a cada proponente.

SECCIÓN 7.4.11 - ENTREGA Y/O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las Propuestas serán entregadas personalmente o presentadas mediante correo electrónico a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, según sea el caso, en o antes de la fecha límite para someter propuestas, conforme las instrucciones establecidas en el pliego correspondiente.

Las propuestas deberán estar refrendadas (firmadas o iniciadas) por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de no pertenecer al RUL, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL.

Cuando un licitador o proponente que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y presente una oferta o propuesta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, según sea el caso, no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir de la apertura de las propuestas, para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador o proponente no entregue los documentos requeridos, será descalificado.

A todo licitador y/o proponente que esté registrado en el RUL, que haya presentado oferta o propuesta y que no se encuentre elegible al momento de abrir las propuestas, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del momento en que se abren las propuestas, para que someta la información y/o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, según sea el caso, será responsable de notificar al licitador y/o proponente, mediante llamada telefónica y correo electrónico, del término provisto para que actualice sus constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

SECCIÓN 7.4.12 - MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA

Una vez sometidas las propuestas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá brindar al proponente una oportunidad razonable para

someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones, una vez solicitada la mejor y final oferta ("best and final offer").

SECCIÓN 7.4.13 - RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA

1. El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o a la Junta de Subastas, según sea el caso, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
2. El proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para una compra determinada.
3. Ningún proponente podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

SECCIÓN 7.4.14 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, anotará las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, será el custodio de dicho Registro.

SECCIÓN 7.4.15 - APERTURA DE PROPUESTAS

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el

contenido de las propuestas no se leerá en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, además del Administrador, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

La Administradora Auxiliar de Adquisiciones o la Secretaria de la Junta de Subastas (o sus respectivos representantes autorizados) quienes presidirán el acto de apertura, serán responsables de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

1. Número y asunto de la Solicitud de Propuesta y/o Solicitud de Propuestas Selladas;
2. Fecha, hora y lugar de la apertura;
3. Número de propuestas recibidas;
4. Cuántos proponentes cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;
5. Nombre de los licitadores y/o proponentes que no ofertaron;
6. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
7. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
8. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
9. Firma de la persona que presidió el acto.

El acto de apertura de toda Solicitud de Propuestas Selladas deberá ser grabado y transmitirse "en vivo" a través de la página cibernética de la Administración. La grabación se preservará intacta e identificada bajo la custodia de la Junta de Subastas, por un término no menor de seis (6) meses. En caso de haberse presentado una revisión del proceso ante la Junta Revisora de Subasta y/o ante el Tribunal General de Justicia, dicha grabación será preservada hasta que se emita una determinación final y firme.

SECCIÓN 7.4.16 - EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses del Gobierno de Puerto Rico.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas o Propuestas podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones y, a juicio de la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas, tiene alta probabilidad de ser seleccionada por proponer los mejores precios, términos y condiciones más beneficiosos para el Gobierno de Puerto Rico.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, observarán el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes preferenciales de compras gubernamentales, conforme dispuesto en el presente Reglamento.

SECCIÓN 7.4.17 - RECIBO O SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA

Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas podrá negociar los términos de la propuesta presentada si se entiende dicha negociación resultaría en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico. En caso de no lograr ningún acuerdo, se procederá a la cancelación del proceso.

SECCIÓN 7.4.18 - REUNIONES CON PROPONENTES LUEGO DEL ACTO DE APERTURA

Si la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas han decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

1. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas mantendrán la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones, las cuales se llevarán a cabo con cada proponente por separado. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.
2. Ninguna declaración o acción de la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas ni de ningún empleado o funcionario de la Administración durante las discusiones y negociaciones obligará a ésta última de forma alguna.

3. Se invitará a los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos a reuniones individuales privadas con la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas, conjuntamente, determinarán el contenido y el alcance de las reuniones con los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos del pliego del RFP y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio; tratar la base del precio propuesto y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta, de forma que se obtenga una mejor propuesta.
4. Todos los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos tendrán una oportunidad para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas podrán brindar la oportunidad revisar la propuesta, conforme a los criterios provistos en el pliego del RFP correspondiente. Las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo que antecede.
5. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con o sin la asistencia del Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas podrá:

a. Establecer procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones.

b. Procurar aclarar cualquier aspecto de la propuesta, así como los términos y condiciones de ésta.

c. Brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones.

d. Llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.

6. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá requerir del proponente que confirme por escrito la aclaración de cualquier aspecto de su propuesta, según discutida en reunión.

7. A discreción de la Administración Auxiliar de Adquisiciones o de la Junta de Subastas, según sea el caso, las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales.

Una vez la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, reciba las propuestas revisadas, podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones adicionales, siempre y cuando se determine que dichas discusiones o negociaciones adicionales sirven los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en

torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas y Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) se haya notificado a todos los licitadores y/o proponentes sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

SECCIÓN 7.4.19 - RECHAZO DE PROPUESTAS RECIBIDAS Y/O CANCELACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

En todo proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas (RFP), la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrán rechazar las propuestas recibidas, cuando se determine que las mismas no redundan en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico. El Administrador, a su vez, podrá cancelar el proceso.

SECCIÓN 7.4.20 - ADJUDICACIÓN

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, adjudicará la "buena pro" al proponente responsivo cuya propuesta represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

SECCIÓN 7.4.21 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, tome la decisión final, notificará mediante correo ordinario o electrónico a cada

proponente que concurrió a la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. La notificación deberá incluir lo siguiente:

1. La determinación final del Administrador Auxiliar de Adquisiciones o de la Junta de Subastas.
2. Los nombres de todos los proponentes que participaron en la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, sus respectivas direcciones de correo electrónico y su dirección postal, además de un resumen de sus ofertas y/o propuestas.
3. Los criterios utilizados para la adjudicación o la cancelación de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según aplique.
4. Las especificaciones, los términos y las condiciones que no cumplió o satisfizo el licitador y/o proponente no seleccionado.
5. En la notificación de cada licitador y/o proponente que haya solicitado la aplicación del porciento de preferencia, se incluirá una certificación de que dicho por ciento se tomó en consideración en la adjudicación.

SECCIÓN 7.4.22 - PROCEDIMIENTO Y TÉRMINO PARA SOLICITAR RECONSIDERACIÓN

La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal notificando la adjudicación de la propuesta, presentar una moción de reconsideración ante la Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso. La Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según corresponda, dentro de los diez (10) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de

reconsideración, dentro del término correspondiente, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para solicitar la revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subasta.

La moción de reconsideración se notificará a las demás partes que participaron en el proceso dentro de los veinte (20) días establecidos por este artículo para presentarla ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas de manera simultánea. El término para notificar será de cumplimiento estricto.

SECCIÓN 7.4.23 - REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte adversamente afectada por una determinación final de la Administración Auxiliar de Adquisiciones o de la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal notificando la adjudicación final de la propuesta o propuesta sellada, presentar una solicitud de revisión de adjudicación ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas correspondiente; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la *buena pro* en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta, y al Área de Adquisiciones en caso de Subasta Informal o Solicitud de Propuestas.

De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, la Junta de Subastas le proveerá a éste las direcciones tanto postales como electrónicas que los proveedores participantes le hayan informado a la Junta de Subastas durante el proceso de subasta impugnado.

SECCIÓN 7.4.24 - DISPOSICIÓN GENERAL

En los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta informal o subasta formal, conforme la cuantía de la compra.

SECCIÓN 7.4.25 - CONTRATOS MAESTROS

La Administración podrá celebrar cualquier procedimiento de Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, las agencias podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita.

Ante la eventualidad de cualquier emergencia o fuerza mayor, el Administrador podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia por un término máximo de seis (6) meses. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

ARTÍCULO 7.5 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI)

SECCIÓN 7.5.1 - DEFINICIÓN

El requerimiento de información **no es un método de licitación**. El mismo se utiliza para saber si en el mercado hay uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer algún bien y/o servicio no profesional particular.

SECCIÓN 7.5.2 - PROPÓSITO

También podrá utilizarse para obtener información relevante en el mercado para fines de planificación, así como para estimar precios y capacidades, entre otros, o determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio no profesional requerido.

El requerimiento de información no obligará a la Administración con los suplidores participantes.

SECCIÓN 7.5.3 - PROCEDIMIENTO

Cuando el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas determine la conveniencia de emitir un requerimiento de información, en éste se incluirá una guía general que oriente a los posibles suplidores sobre las necesidades que puedan dar base a una futura adquisición mediante algún método de licitación establecido en este Reglamento. Además, se incluirá la fecha y el lugar para entregar la información requerida o los medios disponibles para enviarla. El requerimiento de información se enviará mediante correo electrónico a todos los suplidores que pertenezcan al Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente a los bienes, obras o servicios no profesionales que se deseen adquirir, si alguno. Se publicará, además, en el portal cibernético de la Administración y en el RUS.

En el requerimiento de información se indicará que los suplidores deben tomar las medidas cautelares para salvaguardar información confidencial por constituir secretos de negocio o por estar protegida por legislación.

La información que se reciba de los suplidores no se considerará una oferta o propuesta para negociación o adjudicación, a menos que se incluya un requerimiento o cotización alguna.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones para intercambiar información con los suplidores en los casos que sea necesario, sin que ello obligue de forma alguna a la Administración.

Toda la información que se reciba mediante este mecanismo no podrá ser divulgada a personas no autorizadas.

ARTÍCULO 7.6 - REQUERIMIENTO Y/O SOLICITUD DE CUALIFICACIONES Y/O REQUEST FOR QUALIFICATIONS (RFQ)

SECCIÓN 7.6.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones (conocida en inglés como "Request for Qualifications").

Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La Invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

SECCIÓN 7.6.2 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

La Secretaria de la Junta de Subastas, enviará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir los documentos de cualificación. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones en el RUS, así como también en la en la página cibernética de la Administración.

SECCIÓN 7.6.3 - CONTENIDO DE LA INVITACIÓN

La Invitación deberá indicar la información general sobre los bienes que se habrán de adquirir, los requisitos que deben cumplir los suplidores que interesen participar en el procedimiento de propuesta posterior, los criterios que se utilizarán para la cualificación, tales como: años de experiencia en el campo, experiencia con el tipo de proyecto especificado en la solicitud de cualificaciones, capacidad para cumplir los requisitos del proyecto a tiempo y dentro del presupuesto y la fecha y lugar para presentar la información, entre otros.

SECCIÓN 7.6.4 - PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES; PRIMERA FASE

Al recibir las cualificaciones de los proponentes potenciales en la fecha y hora establecida para ello, conforme dispuesto en el pliego de Solicitud de Cualificaciones, el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas, evaluará las cualificaciones mínimas de cada suplidor y/o proveedor de bienes y/o servicios y los documentos presentados de conformidad con los criterios de evaluación contenidos en la Invitación. Además, preparará un Resumen de Cualificaciones, donde hará constar los criterios de cualificación cumplidos

por cada proponente, según contenidos en la Invitación. Dicho resumen deberá establecer cuáles de los potenciales proponentes cumplen con los criterios establecidos y cuáles no cumplen.

SECCIÓN 7.6.5 - ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES

Podrán llevarse a cabo entrevistas con proponentes potenciales antes de que se realicen las determinaciones de precualificación; no obstante, dichas entrevistas se llevarán a cabo a discreción de la Junta de Subastas. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente.

SECCIÓN 7.6.6 - NOTIFICACIÓN DE CUALIFICACIÓN O DESCALIFICACIÓN

La Junta de Subastas, evaluará el Resumen de Cualificaciones preparado por el Comité Evaluador de Subastas y/o Propuestas y hará una determinación sobre cuáles son los proponentes que cumplen con los criterios establecidos para someter propuestas relacionadas y cuáles serán descalificados.

Al finalizar la evaluación, la Junta de Subastas notificará por escrito a todos los suplidores que cualifiquen y también se notificará a quienes no hayan cualificado indicando las razones para su descalificación.

SECCIÓN 7.6.7 - REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DESCALIFICACIÓN

Cualquier proponente adversamente afectado por una determinación de descalificación de la Junta de Subastas, tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la determinación de conformidad con el **Artículo 2.6** de este Reglamento. Si la parte adversamente afectada no estuviera de acuerdo con la determinación final sobre la descalificación podrá solicitar un

recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora luego de emitida la notificación de adjudicación de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 5 de este Reglamento.

SECCIÓN 7.6.8 - SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS; SEGUNDA FASE

Solo los proponentes cualificados podrán recibir el pliego de Solicitud de Propuestas. Los proponentes cualificados presentarán sus propuestas conforme los términos contenidos en dicho pliego.

ARTÍCULO 7.7 - SUBASTA DE VENTA "A VIVA VOZ"

SECCIÓN 7.7.1 - DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se vende, "a viva voz", y a un precio razonable acorde al valor de tasación, todo bien advenido y/o propiedad declarada excedente por la Administración de Servicios Auxiliares. La venta se deberá llevar a cabo, exclusivamente, a organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas y en cumplimiento con el requerimiento de rendir Informes Anuales ante el Departamento de Estado, si aplica; a todo agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello y a otros licitadores interesados, debidamente adscritos al Programa de Propiedad Excedente Estatal.

SECCIÓN 7.7.2 - VENTA DE BIENES ADVENIDOS Y/O PROPIEDAD DECLARADA EXCEDENTE A ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA Y CORPORACIONES PÚBLICAS; REQUISITO PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA DE VENTA "A VIVA VOZ"

Será requisito previo a la celebración de cualquier Subasta de Venta "A Viva Voz", informar a las entidades de la Rama Ejecutiva y Corporaciones públicas sobre el inventario

disponible para adquisición. En caso de que cualquier entidad de la Rama Ejecutiva y/o Corporación Pública interese adquirir la propiedad en inventario, el Administrador de Servicios Auxiliares determinará el modo de adquisición (Traspaso; Venta; Cesión; Donación y Transferencia) y tramitará el mismo.

SECCIÓN 7.7.3 - CONVOCATORIA Y/O INVITACIÓN A SUBASTA DE VENTA "A VIVA VOZ"

La Administración de Servicios Auxiliares preparará la correspondiente Invitación a Subasta de Venta "A Viva Voz", la cual será enviada, mediante el método más conveniente para la Administración, exclusivamente, a organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas; a todo agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello; y, a otros licitadores interesados debidamente adscritos al Programa de Propiedad Excedente Estatal.

La Invitación deberá informar el lugar, fecha y hora donde se celebrará la Subasta de Venta "A Viva Voz".

SECCIÓN 7.7.4 - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA VENTA; CONTENIDO DEL PLIEGO

1. El pliego de la subasta de venta "a viva voz" deberá informar el lugar, fecha y hora donde se celebrará la Subasta de Venta "A Viva Voz".
2. El pliego de la subasta incluirá una descripción general de los bienes a ser subastados.

3. El pliego de subasta deberá establecer que toda la propiedad declarada como excedente o los bienes advenidos objeto de la subasta de venta "a viva voz" serán vendidos en las condiciones en que se encuentran físicamente y no se ofrecerán garantías sobre éstos.
4. El pliego de subasta deberá establecer que el licitador agraciado será responsable de los gastos de transportación y/o acarreo de la propiedad declarada excedente o los bienes advenidos adquiridos.
5. El pliego deberá establecer, que el licitador que resulte agraciado en la subasta de venta "a viva voz", viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de levante de la misma, a su costo y riesgo. De no proceder al levante dentro del término establecido, se procederá a adjudicarle la "buena pro" al segundo postor y la diferencia entre la oferta de éste y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por su fianza. También se le cobrará por el almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijó para recogerlo y la fecha del levante del bien por parte del segundo postor.
6. El pliego de subasta incluirá cualesquiera instrucciones y/o condiciones, objeto de la venta.
7. El pliego de subasta deberá informar cualesquiera documentos necesarios para participar de la subasta.

SECCIÓN 7.7.5 - CRITERIO EXCLUSIVO DE ADJUDICACIÓN

La subasta de venta se adjudicará a favor del postor cuya oferta sea más alta y razonable, de acuerdo a la tasación del bien, provista por la Administración de Servicios Auxiliares de la Administración.

SECCIÓN 7.7.6 - ACTA DE CELEBRACIÓN DE SUBASTA DE VENTA "A VIVA VOZ"

El Administrador de Servicios Auxiliares o su representante autorizado levantará un acta que incluya el nombre de todos los licitadores participantes, conforme surja del registro de visitantes, donde además hará constar todas las incidencias del proceso.

SECCIÓN 7.7.7 - ACTA DE ADJUDICACIÓN

El Administrador de Servicios Auxiliares o su representante autorizado levantará un acta que incluya el detalle de la propiedad vendida y el nombre, dirección y teléfono del licitador y/o licitadores agraciados.

CAPÍTULO 8. OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 8.1 - DONACIÓN

SECCIÓN 8.1.1 - DEFINICIÓN

Medio por el cual la Administración adquiere una cosa, un servicio o una obra por un acto de liberalidad y voluntariedad de la persona quien lo efectúa gratuitamente. Las donaciones serán aceptadas por el Administrador si estimare que son beneficiosas para la Administración y/o para el Gobierno de Puerto Rico.

SECCIÓN 8.1.2 - DONACIONES RECIBIDAS A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN

Donaciones Condicionales

El Administrador podrá aceptar donaciones condicionales siempre y cuando las mismas sean para los fines encomendados por ley a la Administración.

1. El donante preparará una carta en la cual le notificará a la Administración sobre la donación y el uso o propósito para el cual efectúa la misma.
2. La Administración recibirá la notificación del donante y procederá como sigue:
    a. Verificará que el propósito del donativo esté relacionado con las funciones y fines encomendados por ley a la Administración. No se aceptará propiedad para la cual no se tiene uso inmediato o futuro para la misma.
    b. Si la donación tiene una condición específica, se analizará si la Administración puede cumplir con la especificación establecida por el donante.
    c. Evaluará, entre otros, los costos de instalación, mantenimiento, seguros, personal técnico y endosos requeridos que conlleva la aceptación de la donación y su impacto en el presupuesto de la Administración. En los casos de donación de equipo usado se deberá realizar una inspección de equipo previo a la aceptación de la donación para constatar que el equipo se encuentre en buenas condiciones y/o cuyo costo de reparación sea accesible.
    d. Si el Administrador determina que no procede el aceptar la donación, le notificará al donante, por escrito, las razones por las cuales no aceptó la donación. Si determina aceptar la donación, procederá a solicitar al Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado, en los casos que esté autorizado por ley a recibir

donación, la autorización para aceptar y recibir el bien o bienes que se les interesa donar.

e. Realizará el procedimiento establecido mediante Cartas Circulares emitidas por el Secretario de Hacienda.

Donaciones de Dinero

En los casos de donaciones de dinero la Administración, el valor tiene que estar emitido a favor del Secretario de Hacienda; no se podrá aceptar dinero en efectivo.

1. Se entregará el valor al recaudador oficial para que proceda a emitir un recibo oficial al donante y para que deposite el mismo en la cuenta bancaria del Secretario de Hacienda.
2. Completará el procedimiento establecido mediante Cartas Circulares emitidas por el Secretario de Hacienda.

Donaciones de bienes muebles

Si la donación es un bien mueble la Administración procederá como sigue:

1. Expedirá al donante el correspondiente Recibo de Propiedad Donada. Entregará el original al donante, enviarán una copia al encargado de la propiedad y retendrá una copia para el expediente del donante.
2. El inspector de propiedad excedente tasará la misma y el encargado de la propiedad le asignará número de propiedad y la marcará con dicho número.
3. Preparará el correspondiente Informe de Enmienda al Activo Fijo para contabilizar la propiedad donada en los libros del Departamento de Hacienda.
4. Enviará los formularios correspondientes, debidamente cumplimentados al Secretario de Hacienda.

ARTÍCULO 8.2 - CANJE ("TRADE IN") O PERMUTA

SECCIÓN 8.2.1 - DEFINICIÓN

El "trade-in" es el método de compra en el que se entrega equipo usado como parte del pago. La permuta es cuando un bien se cambia por otro, aunque sea de distinta naturaleza. El valor de la cosa recibida es igual o mayor que la cosa dada. Cuando el valor de lo que se recibe es mayor al de la cosa dada, se compensará mediante el pago en dinero, pero ese pago nunca podrá ser mayor que el valor acreditado mediante tasación a la cosa recibida.

SECCIÓN 8.2.2 - PROCEDIMIENTO DE CANJE ("TRADE IN") O PERMUTA

1. Las entidades gubernamentales podrán adquirir un bien bajo el procedimiento de canje o permuta.
2. El Encargado de la Propiedad de la agencia peticionaria dará de baja el bien entregado en canje o permuta utilizando el formulario promulgado por el Secretario de Hacienda.
3. Previo a adquirir un bien mediante el procedimiento de canje o permuta, los Encargados de la Propiedad someterán al Director de Propiedad Excedente de la ASG lo siguiente:
    a. Una carta explicativa solicitando autorización para que se le permita intercambiar o permutar un bien de la agencia. La carta deberá incluir una descripción del bien o equipo a intercambiarse o permutarse y los beneficios de dicha transacción.
    b. Propuesta y oferta del suplidor.
    c. Copia del comprobante de pago correspondiente y orden de compra, mediante los cuales se adquirió la propiedad que interesa dar en canje.
    d. Formulario promulgado por el Secretario de Hacienda para este propósito.
4. Un Inspector del Programa verificará todos los documentos recibidos. De ser necesario, visitará la agencia peticionaria para inspeccionar el activo que desea entregar en canje

o permuta, tasará la misma y determinará si el precio ofrecido por el suplidor beneficia los mejores intereses para el Gobierno de Puerto Rico.

5. Luego del Inspector y el Director del Programa evaluar la transacción y los documentos recibidos recomendarán favorable o no la transacción de canje o permuta.
6. Toda transacción bajo el procedimiento de canje o permuta tendrá que ser autorizada por el Director del Programa y el Administrador y/o su representante autorizado.
7. Luego de autorizada la transacción por el Programa de Excedente:
    a. El Encargado de la Propiedad podrá entregar el bien al vendedor, como pago parcial o total (permuta) del bien que va a adquirir, pero siempre en presencia del Inspector de Propiedad Excedente, quien validará el proceso.
    b. La entidad gubernamental peticionaria someterá al Área de Adquisiciones la solicitud para la adquisición, acompañada por la autorización de Propiedad Excedente, la determinación del comité evaluador de la entidad gubernamental requirente, la cotización del bien a ser adquirido y cualquier otro documento requerido.
8. La orden de compra que se prepare deberá reflejar claramente el monto del crédito obtenido por el bien intercambiado o permutado.

ARTÍCULO 8.3 - ARRENDAMIENTO

SECCIÓN 8.3.1 - DEFINICIÓN

El arrendamiento puede ser de bienes o servicios. En el arrendamiento de bienes, una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. En el arrendamiento de servicios, una de las partes se obliga a prestar a la otra un servicio por precio cierto.

Además, el arrendamiento puede ser de bienes inmuebles; el arrendador cede temporalmente el uso y disfrute del inmueble a otra persona a cambio del pago de una renta.

SECCIÓN 8.3.2.- PROCEDIMIENTO; DISPOSICIONES GENERALES.

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen mediante los mismos procedimientos que se utilizan para las compras. En caso de haber un contrato vigente con la Administración para ofrecer el bien o prestar el servicio se tramitará la orden de compra u orden de servicio correspondiente, bajo dicho contrato. En caso de que no exista un contrato vigente, se procederá a realizar el procedimiento del método de compra correspondiente.

La agencia peticionaria deberá solicitar, mediante escrito, el arrendamiento que se interesa. La solicitud deberá contener:

1. Número de unidades o cantidad de bienes solicitados por su tipo y descripción de estos;
2. Justificación para el arrendamiento;
3. Periodo proyectado de arrendamiento;
4. Costo total estimado, y;
5. Comparación de costo estimado versus costo de compra.

El Administrador y/o el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará la solicitud recibida y determinará si autoriza o deniega la misma, tomando en consideración si resulta en mayor beneficio la compra sobre el arrendamiento propuesto. Además, basará su determinación evaluando los siguientes criterios:

1. Valor en el mercado de lo solicitado;
2. Uso al cual será destinado;

3. Necesidad inmediata de la agencia con respecto a lo solicitado;
4. Término de arrendamiento;
5. Preferencia de este tipo de adquisición sobre cualquier otro y;
6. Cualquier otro criterio que el Administrador entienda conveniente para los mejores intereses del Gobierno.

SECCIÓN 8.3.3 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR

El arrendamiento de vehículos de motor deberá llevarse a cabo únicamente cuando exista una inminente necesidad y no haya disponible ningún otro vehículo en el "pool" de la agencia peticionaria que sirva el propósito del arrendamiento o en casos de emergencia, según definido en este Reglamento.

El término máximo para el arrendamiento de vehículos de motor será de tres (3) meses. En caso de circunstancias excepcionales, dicho término podrá ser prorrogado por un término mayor con la autorización escrita del Administrador.

SECCIÓN 8.3.4 - ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS NO PROFESIONALES

El arrendamiento de servicios no profesionales procederá cuando el servicio solicitado no pueda ser prestado por el Gobierno, por los empleados de la agencia peticionaria, por los empleados de la Administración, o por cualquier otro organismo gubernamental. En caso de que el servicio no profesional pueda ser prestado por el Gobierno, por cualquier empleado gubernamental o por la Administración, el servicio deberá contratarse a estos. Podrán considerarse Memorandos de Entendimiento o "MOU" para los referidos servicios.

SECCIÓN 8.3.5 - ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Cualquier arrendamiento de inmuebles deberá llevarse a cabo conforme lo dispuesto en la "*Ley para crear la Junta Revisora de Propiedad Inmueble del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", Ley Núm. 235 de 19 de diciembre de 2014, según enmendada.

ARTÍCULO 8.4 - TRANSFERENCIAS

El Gobierno de Puerto Rico podrá adquirir bienes muebles por transferencias de título o posesión de éstos, conforme establecido en varias disposiciones de leyes estatales que proveen para la transferencia de bienes al Gobierno.

El Gobierno podrá también adquirir bienes por concepto de transferencias que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o usada, conforme los trámites establecidos por la Ley y Reglamentación a esos efectos.

Por otra parte, la ASG podrá transferir la propiedad y/o material declarado excedente o los bienes advenidos a;

1. Organismos de la Rama Ejecutiva obligados por la Ley a adquirir y disponer de la propiedad con la intervención de la ASG;
2. Entidades exentas; Corporaciones Públicas y/o Municipios.
3. Entidades sin fines de lucro debidamente incorporadas, que sirvan a un propósito social y cualificadas en alguno de sus programas sociales para recibir fondos del Gobierno de Puerto Rico;
4. Organismo gubernamental de los Estados Unidos de América, ya sea federal o estatal;
5. Corporaciones Públicas;
6. Agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador público bona fide.

Los Organismos de la Rama Ejecutiva tendrán prioridad sobre cualquier otra entidad gubernamental, instituciones sin fines de lucro, organismos o personas al momento de llevarse a cabo un traspaso. Cuando ningún Organismo de la Rama Ejecutiva esté interesado en la propiedad o material declarado excedente o bien advenido, es que se podrá traspasar el mismo a cualquiera otra de las entidades o personas arriba enumeradas.

Al momento de llevarse a cabo la transferencia, se completarán los formularios establecidos para este propósito.

ARTÍCULO 8.5 - COMPRA A PLAZOS

SECCIÓN 8.5.1 - DEFINICIÓN

Modalidad de compra mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se disfruta inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

SECCIÓN 8.5.2 - COMPRA A PLAZOS; CUÁNDO PROCEDE

Una compra a plazos procede cuando a discreción del Administrador, resulte en beneficio y el mejor interés del Gobierno. Dichas compras deberán cumplir con los requisitos de la solicitud de compras, conforme dispuesto en este Reglamento. De aplicar tasas de intereses en la compra a plazos, estas no excederán la tasa legal prevaleciente en el mercado, según establecidas por el Secretario de Hacienda para transacciones privadas. No se pagarán cargos por financiamiento, de manejo, ni ningún otro cargo especial.

CAPÍTULO 9 - FIANZAS

ARTÍCULO 9.1 - FIANZAS

SECCIÓN 9.1.1 - FIANZAS; CUÁNDO PRESENTARSE

Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, el Administrador podrá requerir a quienes oferten, liciten o presenten propuestas varios tipos de fianza con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas instancias en que sea requisito compulsorio la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego de Subasta o en el Requerimiento o Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas.

SECCIÓN 9.1.2 - FORMAS DE PRESENTARSE

La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda en una de las formas siguientes:

1. Cheque certificado;
2. Giros postales o bancarios, o;
3. Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o propuesta o la cancelación de la adjudicación.

Toda fianza será custodiada por la División de Finanzas de la Administración.

SECCIÓN 9.1.3 - TIPOS DE FIANZA

1. Fianza de Licitación ("Bid Bond"):

A quienes liciten o presenten propuestas se le podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta o propuesta. El monto de la fianza no excederá de un quince por ciento (15%) del precio licitado o cotizado, a menos que en el pliego de subasta o en el requerimiento de propuestas se establezca otra cantidad. En el caso de Obras Públicas la fianza de licitación será de cinco (5%). Cuando se suscriba el contrato o se emita la orden de compra, según aplique, la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas, según sea el caso, devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, incluida la del licitador agraciado a quien se le haya adjudicado la "buena pro".

Cuando las ofertas sean enmendadas, si la enmienda conllevare un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador, ajustar la fianza de acuerdo a la nueva cuantía. De no hacerlo así, su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

Cuando la Administración o la Junta de Subastas decida cancelar la subasta, se devolverán todas las fianzas de licitación dentro del término de tres (3) días después de la notificación correspondiente.

2. Fianza de Ejecución ("Performance Bond"):

A quien se adjudique una subasta o propuesta deberá presentar una fianza de ejecución ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. El monto de la fianza se fijará en el pliego de subasta o en el pliego de requerimiento o

Solicitud de propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente.

3. Fianza de Pago ("Payment Bond"):

A quien se le adjudique una subasta o propuesta para realizar una obra de construcción, se le podrá requerir, además de cualquier otra fianza, la Fianza de Pago. Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o suministro de materiales al contratista, que recibirán las sumas que éste les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato.

SECCIÓN 9.1.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO

1. Fianza de Licitación "Bid Bond":

Se podrá ejecutar la Fianza de Licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habérsele citado para ello.

2. Fianza de Ejecución "Performance Bond":

Se podrá ejecutar la Fianza de Ejecución si transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta o requerimiento o Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, el licitador agraciado no entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a éste. En adición el licitador tendrá que responder económicamente por la diferencia en precio se adjudique en segunda

instancia o del precio que se obtenga mediante compra excepcional. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido.

3. Fianza de Pago "Payment Bond":

Se podrá ejecutar la Fianza de Pago, en cualquier momento luego de la fecha acordada de pago, si el licitador adeudase cualquier suma a cualquier persona que le haya prestado servicios de mano de obra o que le haya suministrado materiales para la realización y cumplimiento de la obra objeto del contrato.

CAPÍTULO 10 - NORMAS SOBRE COMPRAS

ARTÍCULO 10.1 - COMPRA; DEFINICIÓN

El término "compra" será utilizado indistintamente por el término "adquisición". Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, la entidad peticionaria, se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le presente. Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real del bien, obra o servicio. El término "compra" se referirá, además, al monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras y/o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

ARTÍCULO 10.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS OFICINAS DE COMPRAS

SECCIÓN 10.2.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE COMPRAS DE LA ENTIDAD PETICIONARIA

1. Identificar y justificar la necesidad y la utilidad del bien, obra o servicio no profesional.

2. Verificar la disponibilidad de fondos disponibles antes de proceder a iniciar los trámites para solicitar o requerir una compra o servicio.
3. Preparar la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales. Al identificarse la necesidad del bien, obra o servicio, la entidad peticionaria cumplimentará la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (Formulario 1001 u otro análogo), la cual será firmada por el Delegado Comprador y el Director de Compras de la entidad peticionaria.
4. Proveer toda la documentación requerida con la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales.
5. Asegurarse de que conste una orden de compra y/o servicio o contrato antes de recibir los bienes o que se efectúe la prestación de servicios.
6. Resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra y/o servicio y el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación.
7. Verificar si en la Administración existe un contrato vigente con un proveedor y/o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a éste la compra correspondiente.
8. Verificar la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, etc.), en todos sus extremos, antes de presentarla ante la Administración.

SECCIÓN 10.2.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE COMPRAS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Revisar y corroborar, la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, firma(s), etc.), en todos sus extremos, antes de comenzar el trámite de adquisición. Verificar, además, si la entidad peticionaria presentó toda la documentación requerida con la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
2. Requerir mediante correo electrónico, de ser necesario, a la entidad peticionaria información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido. La Oficina de Compras de la Administración, en dicho correo electrónico, proveerá a la entidad peticionaria el plazo correspondiente para que dicha entidad envíe mediante correo electrónico la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la entidad peticionaria supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras de la Administración devolverá a la entidad peticionaria todos los documentos relacionados debido a la inacción.
3. Verificar las solicitudes de compra y/o servicio para evitar el fraccionamiento de las compras con el propósito de eludir la aplicación de los criterios correspondientes al valor total de los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos.
4. Verificar si en la Administración existe un contrato vigente con un proveedor y/o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a éste la compra correspondiente.

5. Verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para efectuar una compra, contrato u orden de servicio.
6. Verificar que las solicitudes recibidas cumplen con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y/o cualesquiera normas aplicables.
7. Conforme el contenido de la solicitud, la Directora de Compras recomendará al Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o al Oficial de Licitación el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se debe tramitar la solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
8. Luego de realizar el proceso de licitación correspondiente, se preparará la orden de compra y/o contrato correspondiente y se obligarán los fondos.

SECCIÓN 10.2.3 - COMPRA DIRECTA CONTRA CONTRATO

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Administración, por efecto de una subasta o propuesta adjudicada a su favor o contrato anual o por periodo específico, negociado según autoriza este Reglamento. La compra directa contra contrato podrá efectuarse cuando esté vigente uno de los referidos contratos y el mismo permita entregar uno o más tipos de bienes y/o servicios durante el periodo establecido en dicho contrato.

En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra para llevar el control y constancia de tales compras.

ARTÍCULO 10.3 - SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

El procedimiento de compras tiene su inicio cuando la entidad peticionaria tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones y prepara una solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales. Al recibir cualquier solicitud, la Administración abrirá un expediente y lo identificará con el número correspondiente.

SECCIÓN 10.3.1 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

La solicitud que se presente deberá ser preparada por el delegado comprador de la entidad peticionaria y autorizada por el director de la Oficina de Compras de la entidad peticionaria. Además, deberá incluir:

1. Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios(as) suplidores(as) y marcas;
2. Justificación, si aplica;
3. Especificaciones recomendadas;
4. Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
5. El sitio y las condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
6. El propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
7. Certificación de la entidad peticionaria sobre el porciento y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;
8. Certificación sobre disponibilidad de fondos:

Al someter la solicitud de compra, la Administración verificará la disponibilidad de fondos asignados a la entidad peticionaria, mediante certificación en línea con el Departamento de Hacienda. Al verificar la disponibilidad de fondos, el sistema autorizará la compra si hay fondos disponibles o notificará la insuficiencia de fondos:

a. Insuficiencia de fondos

Cuando se certifica la insuficiencia de fondos para la compra solicitada, se paralizará el proceso de compras iniciado y la Administración notificará electrónicamente la culminación del proceso al Director de Compras de la entidad peticionaria.

b. Fondos disponibles

Cuando se certifica la disponibilidad de fondos, la Administración obligará los fondos, mediante notificación al Departamento de Hacienda, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al Director de Compras de la entidad peticionaria que solicitó la compra.

c. En caso de Entidades Gubernamentales que no figuren bajo el Sistema de Contabilidad Central (**PRIFAS**, por sus siglas en inglés), deberán presentar una certificación de fondos disponibles de su institución bancaria. La certificación de fondos será requisito mandatorio previo a tramitar cualquier solicitud de compra;

9. Si la entidad peticionaria identifica la necesidad de establecer un contrato a término sobre el bien o servicio a ser adquirido, deberá informar el término de vigencia propuesto para dicho contrato.
10. Su recomendación al Administrador en cuanto a la adjudicación; si la necesidad deberá ser cubierta por un (1) solo suplidor (contrato individual) o por varios licitadores (contrato de selección múltiple).

11. Cualquier otro documento y /o certificación requerida por la Secretaría de la Gobernación y/o la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
12. Cualquier otra información que a juicio de la entidad peticionaria y/o la Administración sea de utilidad.

SECCIÓN 10.3.2 - DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD PETICIONARIA

La Oficina de Compras de la Administración podrá devolver la solicitud a la entidad peticionaria en las siguientes circunstancias:

1. Por falta de información;
2. Por no incluir especificaciones;
3. Por no señalar cantidades;
4. Por no incluir el porciento y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;
5. Por no estar firmada por el Director de Compras de la entidad peticionaria;
6. Por insuficiencia de fondos;
7. Por falta de cualquier otro documento y /o certificación requerida por la Secretaría de la Gobernación y/o la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y;
8. Por cualquier otra cosa que la Administración estime pertinente que sea necesario incluir para realizar la compra.

La Oficina de Compras de la Administración podrá requerir a la entidad peticionaria, mediante escrito, mediante correo electrónico, de ser necesario, información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional

requerido. La Oficina de Compras de la Administración, en dicho escrito, proveerá a la entidad peticionaria el plazo correspondiente para que la entidad peticionaria someta por escrito, mediante correo electrónico, la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la entidad peticionaria supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras de la Administración devolverá a la entidad peticionaria todos los documentos relacionados.

ARTÍCULO 10.4 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PROFESIONALES

Cuando la solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios de una entidad peticionaria sea recibida en la Administración y evaluada por la Oficina de Compras, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o el Oficial de Licitación, previa evaluación de la recomendación de trámite realizada por la Oficina, determinará el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se tramitará la compra. El Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones y/o el Oficial de Licitación deberá contar con la aprobación del Administrador en caso de determinar que el método de licitación para tramitar la solicitud de compra deberá ser Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas Selladas ("RFP) y/o Requerimiento de Cualificaciones ("RFQ").

ARTÍCULO 10.5 - PLIEGO DE SUBASTA Y/O PROPUESTA; CONDICIONES GENERALES

SECCIÓN 10.5.1 - PLIEGOS; DEFINICIÓN

El pliego de la subasta es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, ofertar u proponer, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para

facilitarle a éstos preparar sus ofertas. El pliego está compuesto de la invitación a subasta informal, subasta formal y/o solicitud de propuestas, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.

SECCIÓN 10.5.2 - PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS

Tomando como base la solicitud de compra debidamente aprobada por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o el Oficial de Licitación y/o por el Administrador, la División de Compras de la Administración, por conducto del Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la compra y/o subasta y/o propuesta en particular, preparará los pliegos de la Compra Informal, Subasta Informal, Subasta Formal, Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas o Solicitud de Cualificaciones.

SECCIÓN 10.5.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN TODOS LOS PLIEGOS DE COMPRAS, SUBASTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ÉSTAS

Además del Aviso y/o Invitación a Subasta el pliego deberá incluir lo siguiente:

1. Instrucciones

Las instrucciones serán las guías que se ofrecerán a los licitadores a los efectos de cómo presentar y preparar sus cotizaciones, ofertas y/o propuestas. La División de Compras de la Administración las adoptará y publicará, señalando las que aplicarán en cada procedimiento. Estas se basarán en las disposiciones reglamentarias establecidas en las normas que rigen la adquisición. Serán de las siguientes clases:

a. Instrucciones Generales

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y entregar las cotizaciones, ofertas y/o propuestas y los requisitos que deben reunir los licitadores, entre otras, conforme lo establecido en este Reglamento.

b. Instrucciones Especiales

Las instrucciones especiales son instrucciones que el Administrador interesa sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

2. Especificaciones

Las especificaciones de una compra, subasta o solicitud de propuestas son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el pliego y claramente identificado como "especificaciones".

Las especificaciones modelo serán utilizadas en cada renglón aplicable a cada compra y/o subasta y/o solicitud de propuestas realizada por la Administración Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Las especificaciones especiales serán usadas únicamente en la compra, subasta o solicitud de propuestas específica para la cual se redactaron.

Las especificaciones de los bienes y servicios que se pretendan adquirir serán claras, comprensibles y objetivas y no deberán estar basadas exclusivamente en la apreciación o visión de algún funcionario o empleado público o consultor externo, sino que serán redactadas por un equipo técnico de especificaciones.

Cuando se pretenda realizar una adquisición de bienes o servicios especializados, el Administrador podrá integrar al equipo técnico de especificaciones un integrante de la

industria concernida, pública o privada, para colaborar en la redacción de las especificaciones.

A tales fines, se deberá constituir un organismo consultivo que estará constituido de forma continua e ininterrumpida y podrá asistir a la Administración en la preparación de especificaciones, de ser convocado por la Administración para ello. Dicho organismo podrá contar con la participación de representantes de los distintos sectores económicos, incluyendo, pero sin limitarse a la Junta de Inversión Puertorriqueña, Centro Unido de Detallistas, la Asociación de Industriales, la Asociación de Productos de Puerto Rico, la Asociación de Contratistas Generales, la Asociación de Constructores de Puerto Rico, entre otras entidades del sector público y privado. Dicho organismo consultivo estará constituido de forma continua e ininterrumpida y podrá asistir a la Administración en la preparación de especificaciones, de ser convocado por la Administración para ello.

La Administración deberá establecer especificaciones claras, comprensibles y objetivas, que no estén basadas exclusivamente en la apreciación o visión de ningún funcionario o empleado público o consultor externo, y que respondan a criterios objetivos de calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio a ser adquirido o contratado.

En caso de que la normativa federal establezca requerimientos sobre especificaciones distintos a los aquí establecidos, prevalecerá lo allí dispuesto.

Asimismo, la Administración se asegurará de reclutar y mantener personal adecuadamente adiestrado, preparado, supervisado y con el conocimiento necesario para llevar a cabo la función de preparar las especificaciones, de forma tal que se asegure la funcionalidad,

calidad, diseño adecuado y prudente uso de los productos y servicios que necesita el Gobierno de Puerto Rico.

Al momento de adoptar las especificaciones correspondientes, el empleado que preparó las mismas validará que se ha cumplido con las disposiciones de la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña".

Todo licitador con quien el Gobierno de Puerto Rico haya perfeccionado un contrato para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, estará obligado a incluir, en todo contrato de subcontratación (de estar permitida la subcontratación), una cláusula contractual en la cual la parte subcontratada afirme reconocer y aceptar que estará obligada a cumplir con todas las especificaciones de los bienes o servicios durante la vigencia de la prestación. Además, el contratista deberá notificar a la entidad contratante del gobierno, toda la subcontratación que se haya formalizado en virtud de dicho contrato.

3. Fianzas

Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, se podrá requerir a quienes liciten o presenten propuestas varios tipos de fianzas, con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego de subasta o en el requerimiento o Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas.

Las fianzas se prestarán, conforme dispuesto en el Capítulo 9 de este Reglamento.

4. Marcas ("Trademarks") y Modelo.

Cualquier nombre de manufacturero, marca de fábrica, marca de producto y número de catálogo que se use en las especificaciones de esta subasta es con el propósito de servir de

guía o índice para ayudar al licitador y/o proponente a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores y/o proponentes podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.

Cuando se requiera una marca específica, y así se incluya expresamente en la invitación a la subasta y/o propuesta, el licitador y/o proponente cotizará dicha marca como parte de su oferta. Podrá invitarse a subasta para la adquisición de una marca específica por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas específicas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la entidad peticionaria.

5. **Muestras**

Los licitadores vienen obligados, cuando así se requiera en el pliego, a someter muestras representativas de lo que entregarán en su día, de adjudicárseles la "buena pro" subasta:

a. Libre de costo para el Gobierno;
b. En las cantidades y con las características en las especificaciones requeridas;
c. Provistas del marbete original que identifica la marca del producto y en el envase requerido en la compra, subasta o solicitud de propuestas, o en su envase comercial;
d. Entregado antes de la apertura, si así se requiere:
    1. Cuando se requiera muestra y la misma no sea entregada dentro del término requerido no se considerará dicha cotización, oferta o propuesta.
e. Acompañado de la literatura del manufacturero.

Las muestras serán examinadas por la División de Compras de la Administración. Si dentro del proceso del examen de las muestras éstas se destruyen o se gastan, el gobierno no responderá por el costo de éstas.

Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haber sido notificado para ello por la División de Compras de la Administración. Si transcurrido dicho término, el licitador no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad del Gobierno.

Cuando se exija o requiera entrega de muestras de los productos a ser adquiridos, deberá hacer un examen o análisis objetivo de las muestras de todos los licitadores. Todos los licitadores participantes tendrán la oportunidad razonable y notificada de estar presentes en dicho examen, previo a la adjudicación.

En caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelvan éstas, el licitador agraciado tendrá que tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

Todo lo señalado en este inciso sobre las muestras, no será de aplicación en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar tales como máquinas, equipo pesado, vehículos de transportación, pero podrá requerirse una demostración del equipo a todos los licitadores por igual.

6. **Inspección de la Mercancía**

En aquellas compras, subastas y/o solicitud de propuestas en que específicamente se requiera en el pliego, el licitador viene obligado a entregar un certificado de inspección con su oferta.

a. Modo de Entregarlo

1. Deberá someterlo en original;
2. Expedido por la autoridad gubernamental estatal o federal que corresponda;
3. Con fecha posterior a la fecha de la Invitación.

b. Contenido del Certificado

1. Fecha de elaboración del producto;
2. Fecha de empaque (mes y año) de la mercancía que se ofrece;
3. Codificación o clave de los envases en que están empacados los artículos inspeccionados.

c. Contenido de la Codificación

La codificación deberá contener las letras, números y símbolos, o una combinación de ello que normalmente estampa al relieve el empacador en cualquiera de los extremos de cada empaque para señalar mes, día y año del empaque, fecha hasta cuándo se puede utilizar el artículo, o sea, fecha de expiración, así como cualquiera otra información pertinente.

d. Deberá presentar constancia de que el producto cubre los requisitos de calidad de las especificaciones federales y estatales.

7. **Calidad de los Envases**

Los envases en que se suministre cualquier mercancía tendrán que ser completamente nuevos y herméticamente sellados y en los casos de envases de metal, sin indicación alguna de oxidación.

Los envases de cartón, saco, madera, cajas o cualquier otro, tienen que conservarse en buenas condiciones.

8. **Contenido y Peso**

Será obligación del licitador suplir la información correcta relacionada con el peso neto, contenido y número de unidades por cartón o envases de su producto, aunque no se haya solicitado expresamente en el pliego.

9. **Entregas**

   a. **Fechas de Entregas de Mercancías, Inicio y Terminación de los Servicios o Realización de Obras**

      En los pliegos de compra, subasta o solicitud de propuestas se le requerirá al licitador que informe en su cotización, oferta o propuesta, las fechas en que se entregará la mercancía; en los casos de obras o servicios, la fecha en que proyecta iniciar la obra o prestar el servicio y la fecha en que entregará la obra o terminará el servicio. El licitador no podrá incluir ningún costo adicional al precio ofertado por concepto de gastos relativos a la entrega del bien adquirido.

   b. **Sitio de entrega**

      Será obligación de la División de Compras, informar al licitador el sitio de entrega en la Invitación a Subasta.

10. **Fecha de levante**

El pliego deberá establecer, si aplica, que el licitador agraciado con una subasta de venta, viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de levante de la misma, a su costo y riesgo. De no proceder al levante dentro del término establecido, se procederá a adjudicarle la "buena pro" al segundo postor y la diferencia entre la oferta de éste y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por su fianza. También se le cobrará por el

almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijó para recogerlo y la fecha del levante del bien por parte del segundo postor.

11. **Almacenaje**

En caso de que el licitador que venda al Gobierno tuviera que almacenar los suministros a entregar, el Gobierno no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener. Tampoco pagará arbitrios, si algunos, por concepto de almacenaje.

12. **Descuento**

El descuento que ofrezca el licitador como estímulo para que se le acelere el pago en su día, de adjudicársele la subasta no se considerará en la evaluación de la oferta para la adjudicación, a menos que así esté contenido en el pliego.

13. **Arbitrios**

El precio ofrecido por el licitador no podrá incluir los arbitrios estatales.

14. **Leyes de Preferencia**

El pliego deberá contener cualquier aviso establecido en las diversas leyes de preferencia. El pliego deberá, además, informar a los licitadores y/o proponentes la obligación de presentar con su oferta cualquier documento acreditativo de su preferencia.

La Administración y la Junta de Subastas darán fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley.

15. **Ley Federal de Conservación de Energía**

El pliego deberá establecer que todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos

por la Ley Federal de Conservación de Energía. Al adjudicarse estas subastas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas se atendrá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y no será causa de impugnación el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien **más caro** si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha ley.

16. **Condiciones adicionales**

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesase entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Podrá ser incluida en el pliego de subasta, cualquier condición adicional que, a juicio del Administrador, deba ser incluida para garantizar y salvaguardar los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

17. **Garantía**

El pliego deberá expresar que todo licitador deberá incluir, de forma clara y detallada, el período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, una descripción clara de qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio.

La garantía del producto o servicio deberá detallar claramente qué incluye y qué no incluye, presentando los costos de transporte, si alguno, dentro o fuera de Puerto Rico. A la vez, tiene que estar certificada en casos de productos, por el fabricante local o del exterior y también por su representante o distribuidor, garantizándole a la entidad gubernamental su reemplazo de partes o productos, servicios y mano de obra bajo términos claramente expuestos en la oferta del licitador.

Se informará a los licitadores que se considerará de manera preferente la garantía prestada en Puerto Rico a la garantía prestada en el exterior.

Se requerirá a todo licitador el deber de honrar al Gobierno la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.

Se informará, además, que el licitador deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte y/o envío.

En el pliego se advertirá a todo licitador que el incumplimiento con lo antes expresado será razón de descalificación.

18. **Disposición del bien a ser adquirido**

Todo pliego deberá tener una disposición a los efectos de requerir a todo licitador, en cualquier proceso de adquisición, que incluya en su cotización, oferta y/o propuesta, si la misma contempla la disposición del bien a ser adquirido, de una forma ambientalmente segura y sostenible. También deberá expresar si su cotización, oferta y/o propuesta incluye o no el costo de disposición del bien a ser adquirido. En caso de que la oferta no contemple la disposición ni el costo de la misma, el licitador deberá incluir algunas alternativas de disposición y costo estimado.

CAPÍTULO 11 - INTERVENCIONES FISCALES

ARTÍCULO 11.1 - EXAMEN Y/O INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

Todo documento relacionado con los procedimientos dispuestos en este Reglamento constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina del Inspector General y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, quienes examinarán los documentos antes

indicados conforme a sus itinerarios de intervenciones. Los expedientes serán custodiados por la Administración Auxiliar de Adquisiciones y la Junta de Subastas, según sea el caso.

ARTÍCULO 11.2 - TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

Los expedientes y documentos originales de subastas y/o propuestas, al ser de naturaleza fiscal, se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

No obstante, los expedientes y documentos originales de subastas y/o propuestas que se encuentren en proceso de investigación o pendientes de acción judicial, serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o el caso judicial.

Por otra parte, los expedientes y documentos originales de subastas y/o propuestas objeto de señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

CAPÍTULO 12 - DELEGACIONES

ARTÍCULO 12.1 - DELEGACIONES A LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES

Las entidades gubernamentales podrán solicitar al Administrador, mediante escrito formal firmado por el jefe, secretario y/o administrador de la entidad, que les deleguen las funciones que establece este Reglamento para la adquisición de uno o varios bienes, obras y/o servicios no profesionales, por tiempo fijo o por periodo indefinido, sujeto a lo siguiente:

1. El escrito deberá exponer la justificación debidamente fundamentada para tal solicitud.

2. El Administrador de la Administración de Servicios Generales tendrá la facultad para conceder o denegar la solicitud presentada, considerando los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
3. En caso de ser aprobada una delegación a una entidad gubernamental, a ésta le corresponde la facultad de velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento y cualquier otra disposición legal vigente.
4. De concederse tal delegación, la entidad gubernamental deberá someter mensualmente a la Administración un informe sobre las adquisiciones realizadas.
5. El Administrador tendrá la facultad de revocar la delegación concedida en cualquier momento de entenderlo apropiado.

CAPÍTULO 13 - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 13.1 - CONTINUIDAD DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Los miembros de la Junta de Subastas designados al amparo del anterior Reglamento de Subastas, aquí derogado, continuarán ejerciendo las funciones de sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO 14 - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14.1 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier capítulo, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO 14.2 - DEROGACIÓN

Se deroga el Reglamento de Subastas Número 3380 y el Reglamento de Adquisiciones Número 3381, ambos del 2 de diciembre de 1986. Se deroga también cualquier otra norma anterior, en todo lo que sea incompatible con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.3 - VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días luego de haberse presentado en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico."

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 30 de junio de 2020.

Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora