

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

## REGLAMENTO 31

### REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



NÚMERO: 9656

Fecha: 24 de febrero de 2025

Aprobado: Lcda. Veronica Ferraiuoli Hornedo

Secretaria de Estado  
Departamento de Estado

20 de febrero de 2025

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

REGLAMENTO 31

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL .....	6
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO .....	6
ARTÍCULO 3. ALCANCE.....	6
ARTÍCULO 4. PROHIBICIÓN POR DISCRIMEN .....	6
4.1. Definiciones.....	7
4.2. Documentos de Referencia .....	17
ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS .....	18
5.1. Responsabilidades de la Sección de Compras de la División de Servicios Generales .....	18
5.2. Registro de Licitadores Cualificados .....	21
5.3. Solicitudes de Compras .....	23
ARTÍCULO 6. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES QUE NO REQUIEREN LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA.....	25
6.1. Compras en Mercado Abierto .....	25
6.1.1. Requisitos para las Cotizaciones Verbales o Escritas.....	27
6.2. Subastas Informales.....	29
ARTÍCULO 7. MÉTODOS ALTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES.....	30

*4m*

7.1.	Trade-In.....	30
7.2.	Permuta.....	30
7.3.	Arrendamiento .....	31
7.4.	Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas.....	32

## ARTÍCULO 8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

	MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA.....	33
8.1.	Junta de Subastas.....	33
8.1.1.	Creación y Responsabilidad de la Junta de Subastas.....	33
8.1.2.	Composición de la Junta de Subastas .....	34
8.1.3.	Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta de Subastas, de su Presidenta, de su Secretaria y de todos sus Miembros.....	35
8.1.4.	Operación de la Junta de Subastas.....	38
8.1.5.	Términos .....	38
8.1.6.	Sello .....	38
8.1.7.	Constitución de Quórum .....	38
8.2.	Procedimiento Ordinario de Subastas .....	39
8.2.1.	Pliegos de la Subasta.....	39
8.2.2.	Invitación a Subastas Formales .....	41
8.2.3.	Anuncio de Subasta.....	46
8.2.4.	Presentación de Ofertas en Subastas Formales.....	47
8.2.5.	Tipos de Ofertas en Subastas Formales .....	51
8.2.6.	Prohibiciones a Funcionarios y Empleados.....	52
8.2.7.	Entregas en Subastas Formales .....	52
8.2.8.	Retiro de Ofertas en Subastas Formales.....	53
8.2.9.	Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales.....	53
8.2.10.	Licitaciones Tardías en Subastas Formales.....	54
8.2.11.	Reuniones Presubasta .....	54
8.2.12.	Fianzas y Garantías .....	55

pm

8.2.13.	Acto de Apertura de Subastas Formales .....	56
8.2.14.	Registro de Asistencia.....	56
8.2.15.	Proceso de Apertura .....	56
8.2.16.	Subasta Desierta.....	59
8.2.17.	Cancelación de Oferta en Subastas Formales .....	59
8.2.18.	Rechazo de Ofertas en Subastas Formales .....	59
8.2.19.	Cancelación de Subastas Formales.....	61
8.2.20.	Adjudicación de Subastas Formales.....	62
8.2.21.	Fianza de Ejecución .....	65
8.2.22.	Descuentos por Pronto Pago .....	65
8.2.23.	Término para adjudicar las Subastas Formales .....	66
8.2.24.	Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales.....	66
ARTÍCULO 9.	EXPEDIENTE DE SUBASTA.....	67
ARTÍCULO 10.	DISPOSICIÓN DE LAS FIANZAS EN SUBASTAS FORMALES .....	68
ARTÍCULO 11.	IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES .....	68
ARTÍCULO 12.	COMITÉ DE RECONSIDERACIÓN .....	71
ARTÍCULO 13.	INCUMPLIMIENTO POR LOS LICITADORES.....	72
ARTÍCULO 14.	ORDEN DE COMPRA Y RECIBO DE MERCANCÍA.....	73
ARTÍCULO 15.	CONTRATOS .....	73
ARTÍCULO 16.	CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS ....	74
16.1.	Normas de Ética para Contratistas y Proveedores.....	74
16.2.	Delitos contra el Erario .....	78
16.3.	Sanciones.....	79
16.4.	Violaciones, Impugnación y Apelación .....	80
16.5.	Notificación de Orden o Resolución Final.....	80

42

ARTÍCULO 17. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD..... 81

ARTÍCULO 18. DEROGACIÓN..... 81

ARTÍCULO 19. VIGENCIA..... 81

*em*

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

Reglamento Núm. 31

31-00-06

**REGLAMENTO DE COMPRAS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR  
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**Artículo 1. BASE LEGAL**

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

**Artículo 2. PROPÓSITO**

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

**Artículo 3. ALCANCE**

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

**Artículo 4. PROHIBICIÓN POR DISCRIMEN**

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

#### 4.1. Definiciones

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

Artículos: Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.

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

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

4m

- Bien excedente: Aquel que se determine por la Oficina que no es necesario, aunque mantiene un valor económico.
- Certificado de Elegibilidad: Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG) o por la Oficina, acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al *Registro Único de Licitadores* de la ASG (*RUL*) o al *Registro de Licitadores Cualificados* de la Oficina.
- Código de Ética de Proveedores: Se establece para disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública. Tiene el propósito de contribuir a la transparencia de los procesos de contratación y el suministro de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o a la realización de obras en la Oficina.
- Compra: Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal, tarjeta de crédito o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.
- Conflicto de intereses: Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado que va a realizar la compra o sea parte del proceso de compras, de personas relacionadas con este o del



contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

Contralora: Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Contratista: Toda persona natural o jurídica o grupo de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la Oficina para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.

Contrato: Documento escrito en el que una o varias personas o entidades, consienten en dar alguna cosa o prestar algún servicio relacionado con fondos o propiedad pública. Este término incluye también las escrituras, los acuerdos, enmiendas a los mismos, los documentos complementarios, las acciones que los rescindan, y cualquier otro documento que la Contralora establezca.

Emergencia: Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano, o por cualquier perturbación grave en el orden público en la que se requiere acción inmediata. Esto por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de

suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la Oficina. También se entiende por emergencia aquella situación en que la Contralora determine que la oportunidad para adquirir los artículos, los materiales o los equipos puedan perderse y afectar adversamente el buen funcionamiento de la Oficina.

*epw*

**Empleado:** Persona que ocupa un puesto en la Oficina que no está investido de parte de la soberanía del Estado, y comprende los empleados regulares, los de confianza, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

**Equipo capitalizable:** Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tienen un costo por unidad de \$500 o más. Ambas condiciones tienen que darse.


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

**Especificaciones:** Conjunto de características primordiales de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales que se interesan

adquirir. Estos son señalados como referencia para cada partida de una solicitud de compra o de una subasta, así como las características físicas, las funcionales, las estéticas y de calidad con que se describen.

Fianza de Ejecución  
(*Performance Bond*):

Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

 Fianza de Licitación  
(*Bid Bond*):

Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador para asegurar que va a sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque certificado o giro postal.

Fraccionamiento:

Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, y con el presupuesto disponible, a sabiendas, se emite más de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada a la Sección de Compras.

- Funcionario: Persona que está investida de parte de la soberanía del Estado o que ocupa un cargo o puesto en la Oficina que interviene en la formulación o implementación de la política institucional.
- Junta de Subastas: La Junta de Subastas de la Oficina. El organismo administrativo, autónomo y separado de la Oficina encargado del estudio, la evaluación y la adjudicación de las subastas formales, cuyas funciones se establecen en este *Reglamento*.
- Licitador: Cualquier persona natural o jurídica registrada en el *RUL* o el *Registro de Licitadores Cualificados* de la Oficina que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de licitación mediante la presentación de una oferta o propuesta.
- Materiales o suministros: Objetos necesarios para el desempeño de un trabajo, servicio o para la realización de una obra cuya vida útil, por lo general, no excede de 2 años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad, por lo general, no excede de \$100.

432

Mejor Postor: Licitador que presenta una propuesta u oferta, la cual no necesariamente cotiza el precio más bajo, pero sí cumple con todas las especificaciones y las condiciones requeridas por la Oficina, siempre y cuando responda a los mejores intereses de esta.

Mercado abierto: Procedimiento para adquirir bienes o servicios no profesionales cuyo importe total estimado excede de \$0.01 hasta \$50,000 o que se utiliza cuando la adquisición de los mismos esté exenta por ley o reglamento de subasta informal o formal. Requiere la solicitud de cotizaciones verbales o escritas a un mínimo de tres proveedores, salvo las excepciones establecidas en este *Reglamento*.

Obra: Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.

Oferta o Propuesta: Ofertas o propuestas que presentan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuesta. También es la oferta presentada por un suplidor o proponente de servicio ante la solicitud de cotización como parte del proceso de compra informal.

gm

- Orden de Compra: Documento que contiene la información del proveedor agraciado y detalla la adjudicación de bienes específicos, acuerdo, entrega, descuentos por pronto pago, cantidad solicitada y precios ofertados por el proveedor.
- Oficina peticionaria: Cualquier unidad operacional de la Oficina que solicite la compra o la adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales.
- Persona: Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la Oficina una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o la prestación de servicios a la Oficina conforme a las obligaciones contraídas en el contrato que medie entre las partes.
- Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas: Procedimiento competitivo de compra autorizado por la Contralora o su representante cuando se estima que el proceso de subasta para una compra específica no es práctica o ventajosa o requiere un proceso de negociación.
- Proveedor: Persona que suministra artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.

- Quórum: Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda proceder a tomar decisiones finales.
- Recepción: Área localizada en la sede principal de la Oficina designada para recibir documentos y atender visitantes.
- Receptor Oficial: Empleado nombrado por la Contralora y que ocupa un puesto de carrera, el cual ha sido designado para recibir los materiales, los equipos, las obras y los servicios no profesionales adquiridos por la Oficina. El nombramiento está vigente hasta que la Contralora lo determine y queda sin efecto si el empleado cesa en sus funciones o se traslada de sección o división.
- Regalo: Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.
- Registro de Licitadores Cualificados: Lista de proveedores que mantiene la Oficina o el *RUL*, los cuales han cumplido con los requisitos y las normas establecidas para participar en el proceso de compras.

Servicios no  
profesionales:

Aquellos servicios que no requieren conocimientos o habilidades especializadas o en los que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.

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 o especializadas de nivel universitario.

Solicitud de Compra

Formulario de uso interno que oficializa la petición para la adquisición de un bien o un equipo o material o un servicio.

Subasta formal:

Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de \$150,000.01.

Subasta informal:

Procedimiento que se utiliza para compras en que el importe total estimado excede de \$50,000.01 hasta un máximo de \$150,000.00.

Supervisora  
Administrativa:

Supervisora administrativa de compras encargada de realizar las gestiones de compras.




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

gm

#### 4.2. Documentos de Referencia

- *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Ley 2), según enmendada.*
- *Ley 33-2019, Ley de Mitigación, Adaptación y Resiliencia al Cambio Climático de Puerto Rico, según enmendada.*
- *Ley 73-2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019, según enmendada.*
- *Norma ISO 9001:2015 Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Procedimiento P-G-1, Control de la Reglamentación.*

**Artículo 5. ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS****5.1. Responsabilidades de la Sección de Compras de la División de Servicios****Generales**

- 
- a. Mantener un control de las órdenes de compras y los contratos relacionados con los artículos, los materiales, los equipos o los servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir y de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.
  - b. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se hacen por subasta, que se notifican a la Junta de Subastas.
  - c. Desarrollar los procedimientos operacionales y redactar los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
  - d. Mantener un expediente digital de las compras o los servicios que contenga información sobre la experiencia que la Oficina haya obtenido con cada proveedor en las órdenes de compras y en los contratos otorgados. Esto, incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, los materiales, los equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y los proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluye información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la comparte con la Junta de Subastas.
  - e. Revisar las solicitudes de compras para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios;

que estén autorizadas por el director de la oficina peticionaria correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compras.

- f. Preparar y mantener al día un *Registro de Licitadores Cualificados* de los artículos, los materiales, los equipos, las obras y los servicios no profesionales, conforme se dispone en el **Artículo 5.2** de este *Reglamento*.
- g. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de los fondos y las firmas de aprobación correspondientes, mediante medio electrónico.
- h. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo con los procesos de mercado abierto y subasta informal.
- i. Completar un registro de cotizaciones por cada compra, en los que se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por la supervisora administrativa.
- j. Entregar a todo proveedor o contratista que interese someter una propuesta, por escrito, el formulario de certificación de cumplimiento con el *Código de Ética para Contratistas y Proveedores* de la Oficina (*Código de Ética*), que se requiere por el **Artículo 16** de este *Reglamento* y copia del referido *Código*.
- k. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de este la certificación de cumplimiento con el *Código de Ética*.
- l. Asegurar que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de los fondos aprobados.

- m. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.
- n. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la Oficina, debido a la naturaleza de la compra, esto se le notifica a la directora de la División de Servicios Generales (DSG) para que le informe el asunto a la Contralora o su representante autorizado y se tomen las medidas que correspondan.
- o. Cualquier otra función que le confiera la Contralora por conducto de la directora de la DSG.
- p. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Oficina por conducto de la supervisora administrativa, siempre que las ofertas no hayan sido condicionadas por los licitadores a una aceptación distinta. También puede agrupar partidas al adjudicar la subasta formal o informal cuando así se estime conveniente.
- q. Cumplir con las disposiciones de ley sobre las compras gubernamentales que sean aplicables a la Oficina. Esto, incluyendo, pero sin limitarse, a la compra de vehículos híbridos o aquellos que funcionan con métodos alternos a combustibles fósiles, tales como electricidad, energía solar, hidrógeno y gasolina de forma combinada, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5(9) de la *Ley 33*.

## 5.2. Registro de Licitadores Cualificados

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

- Copia de la Certificación de presentación de planillas contributivas y certificación de deuda contributiva o certificación de estar acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.
- Copia del Certificado de Registro de Comerciante.
- Copia de la Certificación de deuda por concepto de contribución sobre la propiedad.
- Copia de la Certificación de deuda emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Seguro por Incapacidad y Desempleo y Certificación de Deuda del Seguro Social para Choferes, según aplique.
- Copia de la Certificación de pago de póliza a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si aplica y certificación de deuda.
- En los casos de una corporación, debe presentar copia de los estados financieros compilados para el último año, si aplica. Si lo entiende necesario, la Oficina puede requerir que dichos estados sean auditados.
- Copia del certificado de incorporación o autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitidos por el Departamento de Estado y certificado de buena pro (*Good Standing*), si aplica.

SPW

- Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso para operar el negocio.
- Copia del Certificado de deuda por concepto de pensión alimentaria expedido por la Administración para el Sustento de Menores, si aplica.
- En aquellos casos en que sea necesario, el proveedor debe presentar copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio (por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción).
- Declaración Jurada, según establecido en la *Ley 2*. Esta requiere que la persona natural o jurídica declare que no ha sido convicta o se ha declarado culpable por cualquiera de los delitos contenidos en esta ley.

422  
Cuando lo considere necesario, la Oficina puede requerir información adicional incluida, pero sin limitarse a, estados financieros, referencias bancarias y comerciales, experiencia y años de servicio, entre otros.

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

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

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

La supervisora administrativa, previa autorización de la Contralora o su representante autorizado, puede eximir a un proveedor de la presentación de algunos documentos requeridos en este **Artículo**. Esta autorización debe constar por escrito y formar parte del expediente del proveedor.

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

### 5.3. Solicitudes de Compras

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

los materiales o los equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

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

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

La supervisora administrativa o su representante autorizado es responsable de recibir todas las solicitudes de compras y de determinar el mecanismo de compras apropiado. Si la compra es de \$150,000.01 en adelante, la supervisora administrativa, por conducto de la directora de la DSG o su representante autorizado, solicita a la Junta de Subastas la acción correspondiente. Las oficinas peticionarias no pueden realizar esta tarea.

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



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

Se pueden recibir solicitudes de compra para el pago de servicios profesionales por adiestramientos a brindarse en un período corto de tiempo. Esta se tramita por medio de una solicitud de servicio aprobada y se requiere la presentación de factura para emitir el pago.

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

**6.1. Compras en Mercado Abierto**

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

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

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

- a. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
- b. Los precios cotizados resultan demasiado altos en consideración con la partida presupuestada.
- c. Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos a la Oficina.
- d. No se recibió oferta alguna.
- e. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Oficina.
- f. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.
- g. Los licitadores no cumplieron con las condiciones e instrucciones especiales de los pliegos de la subasta.
- h. Cuando se utilice un proveedor que tiene contrato con la ASG.

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

- a. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- b. Cuando al mejor conocimiento de la Oficina exista solo una fuente de abastecimiento.
- c. Cuando sea necesario realizar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia o urgencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compras.

ym

- d. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
- e. Cuando los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtiene en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
- f. Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber proveedores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan proveer los suministros o los servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local.
- g. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos de América o a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- h. Cuando se utilice un proveedor que tiene contrato con la A SG.

#### 6.1.1. Requisitos para las Cotizaciones Verbales o Escritas

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

- a. La fecha de la oferta.
- b. El término por el cual el proveedor se obliga a mantenerla.
- c. Una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno.

d. Cualquier otra información particular que Compras requiera.

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

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

*fm*

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


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

## 6.2. Subastas Informales

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

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

La invitación a subasta informal debe detallar las especificaciones y las condiciones del bien o servicio no profesional que se interesa adquirir, para que los proveedores puedan hacer su oferta. Además, debe indicar la fecha, la hora y el lugar en que se van a entregar las ofertas.

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

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

La supervisora administrativa o su representante autorizado evalúa las ofertas y adjudica al mejor postor, conforme a lo establecido en este *Reglamento*. Se va a rechazar cualquier oferta que no cumpla con las especificaciones, las condiciones, los requisitos y los términos de la subasta informal. El término

de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación de la subasta informal a favor de un postor.

En caso de recibir una sola propuesta se evalúa que el precio sea justo y razonable. Adicional se verifica que cumpla con todos los requerimientos antes de adjudicar la misma.

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

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

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

*pm*  
**7.1. Trade-In**

Se utiliza para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entrega se acredita y la diferencia es pagada en dinero al proveedor. Esta modalidad se puede utilizar, además, en compras a plazos. En este caso al momento de efectuar la compra se entrega el bien usado y el valor de tasación se acredita al precio de venta. La diferencia se puede pagar completa o mediante desembolsos parciales por cantidades previas determinadas y acordadas por un período específico. Sólo se pueden dar en *trade-in* aquellos bienes que se hayan declarado excedentes.

**7.2. Permuta**

En esta modalidad de compra se permite entregar un bien a cambio de otro igual o similar en valor sin que medien otras consideraciones para el pago.


En algunos casos se puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

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

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

La permuta puede llevarse a cabo siempre y cuando responda a un fin público y se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo de oficina o equipo electrónico y cualquier otro equipo utilizado por la Oficina.

### 7.3. Arrendamiento

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

- El tipo de arrendamiento que determine realizar la Oficina debe justificarse por escrito y expresar las razones para esto.
- Se solicitan ofertas a un mínimo de tres proveedores, salvo aquellos casos en que no se conozcan o no existan suficientes, o por circunstancias extraordinarias que justifiquen obtener ofertas de un número menor de proveedores.
- Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y

el precio, y cualquier otra información particular que Compras requiera para el tipo de compra concernida.

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

#### 7.4. Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas

Este procedimiento alternativo a las subastas, se utiliza cuando la Contralora o su representante autorizado estime que el proceso de subasta para una compra específica contemplada por la Oficina no responde a los mejores intereses o a las necesidades de la Oficina. La Contralora o su representante autorizado pueden autorizar una compra mediante Solicitud de Propuestas Selladas en casos excepcionales. La autorización, y las circunstancias que justifican el uso de este procedimiento, deben constar por escrito y conservarse en el expediente correspondiente.

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

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



las propuestas. De necesitar mayor información o aclarar dudas, debe canalizarlo a través de la supervisora administrativa o su representante autorizado.

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

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

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

**8.1. Junta de Subastas**

**8.1.1. Creación y Responsabilidad de la Junta de Subastas**

Se crea una Junta de Subastas cuyos miembros son nombrados por la Contralora, quien además designa a su presidenta y su secretaria. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adopta los procedimientos que sean necesarios para guiar y

uniformar su funcionamiento interno. Los miembros de la Junta de Subastas no reciben remuneración alguna por los servicios prestados como tales. Tampoco se les adjudica responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y funciones, excepto cuando esta haya sido intencionalmente ilegal, o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que les confiere este *Reglamento*.

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

#### 8.1.2. **Composición de la Junta de Subastas**

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

En caso de ausencia de un miembro en propiedad de la Junta de Subastas, la presidenta designa al miembro suplente que lo sustituye. Si la ausencia es de la presidenta de la Junta (presidenta) y la misma es por un tiempo prolongado, la Contralora designa interinamente como presidenta a un miembro en propiedad de la Junta de Subastas que no sea la secretaria. Se entiende por *ausencia* que un miembro en propiedad de la Junta de Subastas no puede asistir

a una o más reuniones de la Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o las condiciones de una subasta, o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por la Contralora.

**8.1.3. Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta de Subastas, de su Presidenta, de su Secretaria y de todos sus Miembros**

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

1. Recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas recibidas.
2. Solicitar asesoramiento técnico, legal o de cualquier otra especialidad de los funcionarios o los empleados de la Oficina.
3. Adoptar las normas y los procedimientos de su funcionamiento interno.
4. Evaluar la capacidad de los licitadores para cumplir con las especificaciones de la subasta.
5. Cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que la Contralora considere conveniente que la Junta realice.

b. La presidenta tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

1. Mantener el buen funcionamiento de la Junta.
2. Dirigir los procedimientos de la Junta.
3. Representar a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.

*gpm*

4. Convocar y presidir las reuniones. Puede delegar la notificación de la convocatoria a la secretaria.
  5. Revisar y adoptar las recomendaciones de la Junta.
  6. Solicitar a la Contralora los nombramientos de personal para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones. Al efectuar dicha designación, entre otros factores, se considera que los deberes y las funciones de las personas no se relacionen con el proceso de compras.
  7. Someter cuantos informes y recomendaciones se le soliciten.
  8. Cumplir con todas las funciones y los deberes inherentes de su cargo.
- c. La secretaria tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades y deberes:
1. Responder a la presidenta.
  2. Custodiar toda la información contenida en los libros, los récords, los expedientes y los documentos de la Junta.
  3. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.
  4. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.
  5. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
  6. En coordinación con la presidenta, preparar la agenda y el calendario de las reuniones de la Junta.

epw

7. Citar a los miembros a las reuniones de la Junta por delegación de la presidenta.
8. Certificar la existencia de quórum en las reuniones de la Junta.
9. Notificar las adjudicaciones y los acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
10. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando estas se tomen, y cualquier otro documento de la Junta.
11. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
12. Redactar las actas, las minutas, los acuerdos, las adjudicaciones e informes para la aprobación de la presidenta.
13. Custodiar el sello de la Junta.
14. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por la presidenta por este *Reglamento*.

d. Todos los miembros de la Junta tienen los siguientes deberes generales:

1. Asistir a todas las reuniones de la Junta. De no poder hacerlo, debe presentar oportunamente una excusa fundamentada a la presidenta.
2. Inhibirse de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir algún 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 el mejor interés de la Oficina.

4m

#### 8.1.4. Operación de la Junta de Subastas

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

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

#### 8.1.5. Términos

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

#### 8.1.6. Sello

La Junta de Subastas adopta un sello oficial. Existe una presunción de regularidad, y son reconocidos como documentos oficiales de la Junta de Subastas, todas las decisiones, las comunicaciones, las certificaciones, las resoluciones y otros documentos de la Junta cuando estén marcados con el sello oficial. La secretaria es el custodio del sello.

#### 8.1.7. Constitución de Quórum

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


## 8.2. Procedimiento Ordinario de Subastas

### 8.2.1. Pliegos de la Subasta

El representante autorizado de la Oficina peticionaria prepara los requerimientos y las especificaciones de la subasta y lo entrega a la supervisora administrativa. Este prepara los pliegos después de evaluar los requerimientos y las especificaciones y entrega los mismos a la secretaria para el trámite correspondiente.

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

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

- 
- a. Invitación - son las guías que le indican a los licitadores cómo preparar sus ofertas.
  - b. Propuesta - Documento que contiene la certificación del licitador del cumplimiento con las especificaciones y las condiciones e instrucciones especiales.
  - c. Especificaciones - conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada producto, material, equipo, obra o servicio que se solicita.
  - d. Condiciones e instrucciones especiales - términos conforme a los cuales debe entregarse el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio.

La supervisora administrativa o el oficial de compras designado debe asegurarse que el pliego de la subasta contenga por lo menos la siguiente información:

- a. Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.
- b. Especificaciones recomendadas.
- c. Especificaciones de modelos.
- d. Condiciones particulares de lo solicitado.
- e. Justificación sobre la necesidad de la compra que incluya el uso que se le va a dar.
- f. Solicitud de información que evidencie el tiempo de experiencia en el mismo tipo de servicio, venta de equipo o de materiales.
- g. Evidencia de solvencia económica del licitador.
- h. Cualquier otra información que a juicio del representante autorizado de la Oficina peticionaria entienda sea de utilidad.

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

La Junta de Subastas no puede realizar cambios a las especificaciones o a las condiciones especiales en los pliegos, sin notificar estos a Compras. En estos casos, la Junta de Subastas notifica dichos cambios a la supervisora administrativa. Compras consulta estos cambios con la oficina peticionaria y prosigue con el trámite correspondiente.



## 8.2.2. Invitación a Subastas Formales

### 8.2.2.1. Notificación de la Invitación

La invitación a subasta para compras con importes estimados en \$150,000.01 o más, se notifica mediante anuncio de subasta, por lo menos durante 2 días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, 15 días consecutivos antes de la fecha límite para recibir licitaciones, y también se publica en la página de internet de la Oficina y otras páginas disponibles autorizadas. No obstante, cuando se determine utilizar el *Registro de Licitadores Cualificados de la Oficina* no es necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos, la notificación se hace mediante el envío de una invitación, por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico, a los licitadores certificados por la Oficina. Además, se anuncia en la página de internet de la Oficina y se especifica que dicha subasta es por invitación.

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

### 8.2.2.2. Término para el Envío de Invitaciones

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

### 8.2.2.3. Determinación de Fechas y Horas

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

#### 8.2.2.4. Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal las prepara Compras, de acuerdo con los requisitos establecidos en este *Reglamento*, y se las somete a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, la secretaria se encarga de la tramitación de las invitaciones por carta, diligenciadas mediante el correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico, o bien mediante o la publicación del anuncio de subasta.

#### 8.2.2.5. Requisitos de la Invitación a Subasta

- a. Cuando se proceda con la invitación, se requiere que la misma incluya lo siguiente:
- Especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, los equipos, los materiales y los servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.
  - Indicar claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando estos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
  - Especificar la fecha, la hora y el lugar en que se abren los sobres con las ofertas.
  - Informar cómo y dónde enviar o presentar las propuestas.
  - Advertir que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las instalaciones de almacén o de oficina del licitador, así como del equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Oficina.
  - Contener instrucciones específicas respecto a la forma en que se deben someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que rigen

4m

la transacción. Estos, las especificaciones y cualquier otra condición especial forman parte del contrato y son de estricto cumplimiento.

- Incluir todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.
  - Especificar los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
  - Indicar las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.
- b. Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales deben contener una nota a esos efectos para señalar claramente la condición o la restricción, de manera que permita la tramitación y la evaluación adecuada de la subasta.
- c. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deben contener una advertencia a esos efectos.
- d. Se acepta solo una oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declaran nulas todas y cada una de las ofertas.
- e. Cuando se requiera la instalación de equipo debe incluirse en las especificaciones un requerimiento de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y las normas comunes de la ingeniería y la seguridad.

YMN

- f. Deben indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la Oficina, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
- g. Como norma general, las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y el tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales pueden cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. En casos excepcionales en las que una marca específica de un artículo, material o equipo sea un requisito esencial, tal circunstancia se especifica claramente en la invitación a subasta.
- h. Puede cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando el representante autorizado de la Oficina peticionaria, con el aval de la supervisora administrativa o su representante autorizado, pueda justificar, por la experiencia obtenida o por alguna otra razón, que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. Como parte del expediente de la subasta, se incluye un informe de la Junta de Subastas en el que se expresen las razones para este tipo de invitación.
- i. Se pueden solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que esto conviene a los mejores intereses de la Oficina, pero no se incluyen las especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
- j. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales debe ser razonable,

422

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

- 472
- k. A los licitadores a quienes se les adjudiquen la orden de compra, el contrato o parte del mismo, conforme a los términos de entrega, las especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales contenidos en el mismo, y que incurran en retraso en la entrega, la Oficina le hace un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada por día se fija en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad es establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Oficina, a disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y los contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Oficina y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a establecerse no es menor del 1% ni mayor del 10% del importe del pago. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responde como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí una compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Oficina por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.
- l. Cuando todas las especificaciones de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a la subasta, ya sea porque esta se hizo mediante la prensa, página de internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados están a la disposición de los potenciales licitadores en la Oficina y así se hace constar en la invitación.

- m. Se puede cancelar cualquier invitación a subasta y notificar a los licitadores, según se dispone en el **Artículo 8.2.19** de este *Reglamento*.
- n. Se puede enmendar cualquier invitación a subasta y notificar a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subasta.
- o. Cuando se anuncie una subasta en la que se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, los materiales o los equipos requeridos, se incluye un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la Oficina se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos son por el estimado de la compra. En estos casos el estimado no es obligatorio para la Oficina.

### **8.2.3. Anuncio de Subasta**

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

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

- Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluida la dirección física y el lugar específico en el que se entregan las invitaciones y el teléfono.
- Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.
- Si se ha determinado celebrar una reunión presubasta, se indica la fecha, la hora, el lugar y si la asistencia es compulsoria.
- Se indica que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al 10% de la propuesta o cualquier porcentaje razonable que estime la Junta de Subastas.
- En aquellos casos en que se determine que los pliegos no se van a enviar por correo, así se advierte.
- Información de contacto de la Junta de Subastas.
- Se indica en letras mayúsculas las siguientes advertencias:
  - LA OFICINA DEL CONTRALOR SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUÉS DE SU ADJUDICACIÓN CUANDO ASÍ LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCIÓN.
  - LA OFICINA DEL CONTRALOR SE RESERVA EL DERECHO DE RECHAZAR LA PROPUESTA DE CUALQUIER LICITADOR CUANDO SE IDENTIFIQUEN SITUACIONES QUE PUDIERAN ESTAR EN CONFLICTO CON NUESTRA FUNCIÓN FISCALIZADORA.


#### 8.2.4. **Presentación de Ofertas en Subastas Formales**

Como norma general, las ofertas de los licitadores deben ser entregadas en la recepción del edificio principal de la Oficina en sobres, de papel, cartón u otro material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Estas se aceptan desde la fecha indicada en el

anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y la hora límites establecidas para recibir las ofertas o para la apertura y la lectura de las ofertas recibidas, según aplique. Las ofertas recibidas se mantienen bajo la custodia de la secretaria.

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

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

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

También las ofertas se pueden recibir por correo electrónico. Para que los licitadores cumplan con todas las instrucciones y las condiciones de la subasta, deben escanear su oferta con todos sus anejos, firmada e inicialada en todas sus páginas. Además, asegurarse que es legible y que no le faltan páginas. Recomendamos que utilice un equipo de digitalización (escáner) capaz de digitalizar documentos tamaño carta y legal con resolución de:



✓ 300 dpi, si la entidad utiliza un tamaño de letra igual o mayor de 9 puntos

✓ 400 dpi, si la entidad utiliza un tamaño de letra menor de 9 puntos

Además, la aplicación que utilicen debe tener capacidad para convertir imágenes digitalizadas en documentos en formato PDF con OCR (*Optical Character Recognition*). Cuando envíe su oferta por correo electrónico, el tamaño del documento no debe exceder 35MB. Ciertos equipos multifuncionales proveen este servicio.


Quando los licitadores remitan sus ofertas, como anejo, por correo electrónico deben incluir en el correo la siguiente información: el nombre de la compañía y su representante autorizado, la dirección física y postal del licitador, el número de teléfono y el número de la subasta. La fecha del correo electrónico constituye la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y la hora de las ofertas presentadas por correo electrónico son las impresas en el documento. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto va a ser tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta, conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la secretaria de la Junta se comunica con el licitador y devuelve el sobre, según recibido, para que cumpla con lo aquí establecido. La secretaria reproduce una copia fotostática del sobre o imprime el recibo del correo electrónico como evidencia y procede a levantar un Acta.

La Junta de Subastas puede aceptar las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las mismas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las mismas se entrega en el día en que la Junta reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al 10% del total de la propuesta o el porcentaje razonable determinado por la Junta de Subastas conforme a la cuantía, como garantía de mantener su oferta durante todo el

proceso de la subasta. Esta debe ser prestada por una compañía autorizada por el comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina o mediante cheque certificado o giro. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta son devueltas por la División de Finanzas y Presupuesto (DFP), conforme se dispone en el **Artículo 10** de este *Reglamento*. Las fianzas en cheque certificado o giro deben hacerse a nombre de la Oficina, para luego ser reembolsadas cuando proceda. No se aceptan fianzas en efectivo.


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

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

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deben estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. Los documentos que componen las ofertas de los licitadores que deben estar firmadas en el área correspondiente e inicialada en las demás páginas son los pliegos enviados por la Oficina. Esto incluye la invitación propuesta y los anejos que se incluyen con los pliegos: especificaciones de la subasta y condiciones e instrucciones especiales. El licitador tiene que inicialar toda

corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. De no hacerlo, la corrección, la borradura o la tachadura que se realice en su oferta no es considerada. Lo anterior solo aplica a la oferta para una partida en particular y no anula el resto de las ofertas para otras partidas, salvo que se trate de una oferta de *todo o nada*, o por precio global.

- Se pueden considerar ofertas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado presenta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.
- También se puede aceptar una oferta sin firmar, si con esta viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

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

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

#### 8.2.5. Tipos de Ofertas en Subastas Formales

- Ofertas Alternas** - Los licitadores pueden someter una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
- Oferta Básica** - Los licitadores cotizan basados en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar.

- c. **Oferta de Todo o Nada** - Además de la oferta básica, puede ser admisible una oferta a base de *todo o nada*. Esta 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. Debe anotarse el precio total rebajado o el por ciento (%) de rebaja al lado de cada partida indicando la frase *todo o nada*.
- d. **Oferta por Precio Global** - En sustitución de las ofertas sobre la base *todo o nada*, es admisible que los licitadores coticen a base de precio global (*Lump Sum*). El licitador debe anotar al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalar un por ciento de descuento.
- e. **Oferta de Precio Estimado** - No se aceptan ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación una vez adjudicada la subasta, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula que establezca las condiciones en que sean aceptados cambios en precios.

#### 8.2.6. **Prohibiciones a Funcionarios y Empleados**

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

#### 8.2.7. **Entregas en Subastas Formales**

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

#### 8.2.8. Retiro de Ofertas en Subastas Formales

- a. El retiro de una oferta presentada puede efectuarse mediante petición escrita, hecha en cualquier momento antes de la apertura del acto de subasta.
- b. El retiro de las ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, va a estar condicionada a que pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.
- c. El licitador no puede presentar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.
- d. Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compras o contrato que se emita, sin establecer razones meritorias, se considera que ha incumplido el contrato, se le confisca la fianza, se elimina del registro de licitadores y se le pueden aplicar otras sanciones o solicitar remedios que la Contralora estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el **Artículo 13** de este *Reglamento*.

#### 8.2.9. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales

- a. Las ofertas pueden ser modificadas solo antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador, y presentada con la secretaria de la Junta de Subastas.
- b. En la comunicación escrita se deben indicar las razones que motivan la modificación de la oferta.

- c. Toda modificación de oferta es abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.
- d. Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles si se presentan luego de la fecha y la hora de la apertura de la subasta.

#### **8.2.10. Licitaciones Tardías en Subastas Formales**

- a. No se toma en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones.
- b. Las ofertas recibidas por internet o facsímil no son tomadas en consideración, excepto en aquellos casos que la Oficina lo autorice previamente en la invitación a subasta.
- c. Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido, son devueltas al licitador, sin abrir, con una carta explicativa.

#### **8.2.11. Reuniones Presubasta**

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

- De ser posible, la reunión presubasta se celebra no menos de siete días laborables antes de la fecha límite para someter las ofertas.
- Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda debe hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta es retroactiva a la fecha de la misma.
- La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a estas reuniones es compulsoria, como requisito

para participar en el proceso de subasta formal. La incomparecencia de un licitador es razón suficiente para su descalificación.

- La Junta de Subasta tiene la facultad de determinar si estas deben ser grabadas. Se realiza la transcripción de estas grabaciones de ser solicitadas por una autoridad competente.
- En las ocasiones en que se determine que la asistencia es compulsoria, los licitadores potenciales firman un Registro de Asistencia e identifican la compañía a la cual representan.
- La secretaria prepara un Acta de la reunión presubasta, la cual incluye, entre otras cosas, el nombre de los licitadores potenciales presentes y las compañías representadas por estos y todas las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión. Se envía copia del Acta vía facsímil o mediante correo electrónico a los licitadores potenciales, conforme se determine la reunión presubasta.
- En aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se les advierte a los licitadores que de no comparecer a la reunión no pueden traer en un proceso de impugnación de subasta ningún asunto de los allí discutidos, ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

#### 8.2.12. Fianzas y Garantías

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

### **8.2.13. Acto de Apertura de Subastas Formales**

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

### **8.2.14. Registro de Asistencia**

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

### **8.2.15. Proceso de Apertura**

#### **8.2.15.1. Función de la Junta de Subastas**

La Junta de Subastas no se constituye en el Acto de Apertura. La misma es representada por la presidenta o su representante autorizado, y por la secretaria.

#### **8.2.15.2. Deberes de la Presidenta en el Acto de Apertura**

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

- Informa el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir
- Indica el asunto de la subasta
- Identifica a los licitadores presentes, o a sus representantes, según sea el caso



- Coteja los sobres que contienen las ofertas para verificar que cada uno esté sellado
- Lee el remitente de cada uno de los sobres
- Verifica el nombre del remitente contra el listado de sobres recibidos
- Abre los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes
- Lee de cada oferta, por partida, la siguiente información:
  - Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización
  - Precio ofrecido por la partida
  - Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda
  - Marca y modelo ofrecido, cuando proceda
- Verifica que las ofertas cumplan con toda la documentación solicitada como requisito.

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

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

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

### **8.2.15.3. Obligaciones de la Secretaria con Posterioridad al Acto de Apertura**

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

- Número y asunto de la subasta.
- Fecha, hora y lugar de la apertura.
- Número de ofertas recibidas.
- Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas o cuántos no cotizaron.
- Copia del **Registro de Asistencia** del acto de apertura.
- Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura, a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el *Reglamento*.
- La persona que estuvo encargada del acto de apertura anota sus iniciales en todas las ofertas.
- Informe sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura, o cualquier otro asunto que la persona encargada del mismo crea pertinente informar a la Junta.

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

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

AM

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

#### **8.2.16. Subasta Desierta**

Se considera que la subasta resulta desierta cuando no se reciban ofertas en la fecha y la hora establecida para ello en el pliego de la subasta. En el caso de que la subasta resulte desierta, la Oficina celebra una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultare desierta, se puede realizar una Compra Excepcional, o emplear algún otro mecanismo de adquisición provistos en este *Reglamento*.

#### **8.2.17. Cancelación de Oferta en Subastas Formales**

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

#### **8.2.18. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales**

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

- Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- Los precios obtenidos sean irrazonables.

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

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

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

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

La Junta de Subastas puede excusar u obviar cualquier informalidad o desviaciones menores en las ofertas recibidas, tales como desviaciones de las especificaciones, los términos y las condiciones, que no están en conflicto

con el uso, el funcionamiento y la calidad de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales, siempre que con ello se beneficie el interés público. En dicho caso, los fundamentos para tal curso de acción deben expresarse por escrito.

#### 8.2.19. CANCELACIÓN DE SUBASTAS FORMALES

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

- Cuando la cancelación se lleva a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su secretaria, gestiona con la Oficina de Prensa y Comunicaciones la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publica el aviso y en la página de internet de la Oficina. Además, notifica la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, y dispone que a estos se les devuelven sus propuestas, sin abrir, junto con la carta que notifica la cancelación.
- Cuando la cancelación se hace después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas, por conducto de su secretaria, debe notificar a todas las partes su determinación por escrito.

Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo, por correo electrónico o entregarse personalmente con acuse de recibo, e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión

conforme se dispone en la **Sección 3.16** de la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (Ley 38)*, según enmendada. En el expediente de la subasta se mantiene copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los proveedores.

## **8.2.20. Adjudicación de Subastas Formales**

### **8.2.20.1. Convocatoria a Reunión de Adjudicación**

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

### **8.2.20.2. Norma General de Adjudicación**

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

- a. Que cumpla con todas las especificaciones, las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de subastas.
- b. Que sea el postor cuya propuesta u oferta sea la más apropiada o beneficiosa para proteger los intereses de la Oficina y al interés público.

La Junta de Subastas toma en consideración, además, si el precio o costo es razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o la ejecución que se ofrezca, el tiempo y la experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias

obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto al cumplimiento con los términos de los contratos.

### 8.2.20.3. Reglas Específicas de Adjudicación

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

- spa*
- a. **Ley de Preferencia** - Para la adjudicación de las subastas formales se consideran las disposiciones de la *Ley 14-2004, Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña* y la *Ley Núm. 109 del 12 de julio de 1985*, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, las provisiones, los suministros, el equipo y los materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Esta preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, lo cual se hace constar en la invitación a subasta.
  - b. **Rechazo de la Mejor Oferta** - La Junta de Subastas puede rechazar la mejor oferta cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la misma no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a los contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También se puede rechazar cuando no cumpla estrictamente con todas las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.
  - c. **Término de Entrega como Factor Importante** - El término de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y a las condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

- d. **Adjudicación por Partidas** - La Junta de Subastas puede aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Oficina, siempre que la/s oferta/s no sean condicionada/s por los licitadores a una aceptación distinta. Se puede también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.
- e. **Oferta Única** - En los casos en que se reciba una oferta de solo un licitador, esta puede ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable. La Junta puede rechazar la única oferta recibida, aunque reúna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.
- f. **Empate de Ofertas** - Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas puede:
- Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados antes por cualquier dependencia del Gobierno.
  - Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.
  - En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de estos.



- Anunciar al momento una nueva subasta en la que solo participen los licitadores empatados.

#### 8.2.21. Fianza de Ejecución

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



#### 8.2.22. Descuentos por Pronto Pago

Se estimulan descuentos por pronto pago y Compras debe asegurarse que los mismos sean utilizados.

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

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

es la que aparezca en el cheque emitido o la fecha de efectividad de la transferencia electrónica de los fondos.

#### 8.2.23. Término para adjudicar las Subastas Formales

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

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



#### 8.2.24. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales

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

- Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.
- El plazo y la fecha límite para solicitar la reconsideración a la Junta de Subastas y la revisión judicial conforme se dispone en la **Sección 3.19** de la *Ley 38*.

- Se indica que la solicitud de reconsideración ante la Oficina no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero que si se opta por solicitar reconsideración deben cumplir estrictamente los requisitos que se expresan en el **Artículo 11** de este *Reglamento*.

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

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

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

#### **Artículo 9. EXPEDIENTE DE SUBASTA**

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

- Anuncio de subasta
- Pliegos de subasta y certificación de disponibilidad de fondos
- Registro de asistencia a la reunión de presubasta y de apertura de subasta
- Registro de ofertas recibidas
- Copia de carta de solicitud de extensión de tiempo para la adjudicación, si aplica
- Original de Aviso de Adjudicación
- Evidencia de entrega de fianzas a la DFP
- Comunicaciones recibidas y enviadas relacionadas con la subasta
- Evidencia de acuses de recibo de correspondencia
- Copia de las actas de las reuniones de presubasta, apertura y adjudicación

- Cinta o medio de almacenamiento electrónico de grabaciones
- Transcripciones de grabaciones, si existen
- Cualquier otro documento relacionado con la subasta.

**Artículo 10. DISPOSICIÓN DE LAS FIANZAS EN SUBASTAS FORMALES**

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas, Compras solicita a la DFP que disponga de las fianzas de licitación de la siguiente manera:

- Las fianzas de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les son devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos 30 días consecutivos de haberse notificado la adjudicación.
- En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la fianza del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- Si transcurridos 15 días consecutivos de haberse citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejecuta la fianza de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

**Artículo 11. IMPUGNACIONES A SUBASTAS FORMALES**

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

- Toda impugnación debe ser presentada por escrito y fundamentada.

- **Impugnación de convocatoria a subasta** - La presentación se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Junta de Subastas no más tarde de cinco días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta.
- **Impugnación de adjudicación de subasta** - La presentación se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Contralora o su representante autorizado, en cuyo caso, la remite a la atención de la Contralora. La solicitud debe presentarse no más tarde de 20 días consecutivos a partir del depósito en el correo federal de la carta que notifica la adjudicación de la subasta. La resolución de la impugnación se lleva a cabo, según el procedimiento establecido en la **Sección 3.19** de la *Ley 38* y la revisión judicial de la decisión de la Oficina al respecto, se hace según provisto en la **Sección 3.19** de la referida *Ley*.
- La Contralora notifica a la secretaria sobre la presentación de una solicitud de reconsideración.
- Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o la adjudicación debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud:
  - Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, las partidas específicas de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
  - Las razones y los argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
  - Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.

epw

- o Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.
- o La firma del recurrente o su representante autorizado.
- La Contralora debe considerar la solicitud de reconsideración dentro de los 30 días consecutivos de haberse recibido. Si la rechaza de plano o no actúa dentro del término correspondiente, el término para que el licitador solicite revisión judicial comienza a transcurrir desde que se notifique la denegatoria o que expire el término de 30 días, según sea el caso. De acogerse la solicitud de reconsideración, se notifica al licitador dentro del término de los 30 días, y a partir de esa notificación, comienza un término de 30 días dentro de los cuales la Oficina revisa y resuelve en sus méritos la impugnación. Se puede extender dicho término una sola vez, por un término adicional de 15 días consecutivos.
- Una vez se resuelva la impugnación, se notifica la determinación de la Oficina al licitador, y el término para que este solicite revisión judicial de la misma, comienza a contarse desde la fecha de archivo de copia de la notificación. Estos términos se especifican en la invitación a subasta.
- Todas las notificaciones que se le deban hacer a la Junta de Subastas, incluidas las notificaciones de reconsideración de subasta formal ante la Contralora o ante el foro judicial, deben ser dirigidas o sometidas directamente a la Contralora o su representante autorizado.

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

**Artículo 12. COMITÉ DE RECONSIDERACIÓN**

- La Contralora, una vez acoge una solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta, nombra un Comité de Reconsideración que se encargue de evaluar y resolver la misma.
- El Comité de Reconsideración se compone de tres miembros en propiedad y un suplente. Uno de los miembros en propiedad debe ser un asesor legal de la Oficina de Asuntos Legales, Legislación y Reglamentación o de la Oficina de Asuntos Legales, Contratación y Litigios. Los restantes miembros son seleccionados de cualquiera de las divisiones de apoyo o de auditoría. De estimarlo conveniente y necesario, la Contralora puede nombrar como miembro a un funcionario de la división que recibe el servicio o los suministros a ser adquiridos mediante la subasta impugnada.
- Una vez nombrado el Comité de Reconsideración, estos se desempeñan en tal capacidad hasta que tomen una determinación final sobre la solicitud de reconsideración. Para tales fines, el Comité de Reconsideración puede llevar a cabo cualquier gestión necesaria para adjudicar la controversia planteada. La Junta de Subastas debe colaborar en todo aquello que el Comité de Reconsideración le solicite. Las determinaciones del Comité de Reconsideración deben fundamentarse en los datos contenidos en el expediente de la subasta.
- El Comité de Reconsideración rinde un informe a la Contralora con su recomendación respecto a la determinación a tomar sobre la solicitud de reconsideración.  
La Contralora tiene la discreción para acoger o rechazar la recomendación. Una vez entregado el informe, el Comité de Reconsideración queda disuelto.

**Artículo 13. INCUMPLIMIENTO POR LOS LICITADORES**

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

- Confiscar la fianza o las fianzas depositadas en garantía.
- Comprar los artículos, los materiales, los equipos o los servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente y cargar la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumple su contrato o a su afianzador.
- Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
- Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
- Eliminar del *Registro de Licitadores Cualificados* de la Oficina, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato o que, en otra forma, incurriese en defecto.
- Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por incumplimiento de contrato.
- Notificar a la ASG mediante carta o por correo electrónico.

422



**Artículo 14. ORDEN DE COMPRA Y RECIBO DE MERCANCÍA**

Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo con las normas establecidas en este *Reglamento*, se procede con la compra de los artículos, los materiales y los equipos, mediante los reglamentos y los procedimientos aprobados por la Oficina para tales efectos.

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

- Notificar y coordinar con el proveedor el recogido de la mercancía.  
La Oficina no es responsable de las pérdidas o los daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si esta no es recogida rápidamente.
- Efectuar la debida reclamación al comerciante o los comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considera las disposiciones de este *Reglamento*.

**Artículo 15. CONTRATOS**

En el caso de subastas de obras y servicios no profesionales se procede con el otorgamiento del contrato correspondiente.

**Artículo 16. CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS**

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

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

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

**16.1. Normas de Ética para Contratistas y Proveedores**

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

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

- b. Divulgar a la Oficina la información necesaria para que esta pueda tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus licitaciones en subastas, cotizaciones y al realizar cualquier examen relacionado, previo al otorgamiento de un contrato para la adquisición de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras.
- c. Observar los más altos principios de excelencia y honestidad, tanto en su relación con sus competidores como en su relación con la Oficina, sus funcionarios y empleados de acuerdo con las normas y los cánones de ética de la asociación, colegio o entidad de la cual sea miembro y que reglamente su oficio o profesión. En el caso de contratistas o proveedores que no pertenezcan a un colegio o una asociación o cuando las asociaciones o colegios no posean cánones de ética para sus miembros, deben observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión u oficio.
- d. Cotizar, en base a precios justos, por los artículos, los equipos, los materiales, los servicios no profesionales o por la realización de obras. Al determinar el precio a cotizar debe considerar la calidad de los artículos, los equipos o los materiales. En el caso de la prestación de servicios o la realización de obras, debe tomar en consideración su experiencia y su preparación académica o técnica.
- e. Comprometerse a realizar los trabajos dentro de los términos pautados y garantizar la calidad de los servicios y los bienes que suministran y de las obras que realice.
- f. Cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad, o los bienes entregados dentro del tiempo límite establecido y que no ha recibido compensación por los mismos. Toda factura para el cobro de

ypp

bienes o servicios que se presente a la Oficina debe contener la siguiente certificación:

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

- g. Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, exfuncionario o exempleado de la Oficina o miembros de la unidad familiar de estos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo. En los casos de exfuncionarios y exempleados esta prohibición se extiende por **un año** a partir del cese de sus funciones en la Oficina.
- h. Colaborar con la Oficina en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se beneficie directa o indirectamente.
- i. No intervenir en asuntos que puedan inducir a un potencial conflicto de interés o que tengan la apariencia de serlo.

ymw

- j. Denunciar aquellos actos que estén en violación a este *Código de Ética* o que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos de los cuales tenga conocimiento, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre la Oficina y un contratista o proveedor de bienes o servicios<sup>1</sup>.
- k. No utilizar la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con la Oficina para fines ajenos a la encomienda contratada ni para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- l. No solicitar u obtener de un funcionario, exfuncionario, empleado o exempleado de la Oficina información confidencial, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona ni para fines ajenos a la encomienda contratada.
- m. No mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o empleado de la Oficina o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o del empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.
- n. Se prohíbe a todo contratista o proveedor aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con exempleados de la Oficina durante el periodo de un año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre la Oficina y el contratista o proveedor.

<sup>1</sup> Las disposiciones de la *Ley 2* que establecen protecciones contra represalias aplican a los denunciantes de actos que pudieran constituir delitos contra los fondos y la propiedad pública.

- ñ. No puede contratar con la Oficina si existe algún conflicto de intereses. Todo contratista o proveedor debe certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre la Oficina y los intereses particulares que represente.
- o. No solicita, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la Oficina represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.
- p. No induce a un funcionario, exfuncionario, empleado o exempleado de la Oficina a incumplir con las disposiciones de la *Ley 9*, ni con la reglamentación emitida conforme a esta *Ley*.
- q. Ningún contratista o proveedor puede participar o haber participado en la dirección, organización o actividades de campañas político-partidistas. Tampoco puede entablar gestiones con los secretarios, los jefes de agencias, los ejecutivos municipales o los directores ejecutivos de las corporaciones públicas ni con funcionarios o empleados públicos, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de ellos o de cualquier otra persona representados por estos. De igual forma no pueden requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los referidos fines.

#### 16.2. Delitos contra el Erario

- a. Todo contratista o proveedor que haya sido convicto o se haya declarado culpable en la jurisdicción estatal o federal por delitos contra el erario,

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

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



### 16.3. Sanciones

El incumplimiento por los contratistas o proveedores de los artículos, los equipos, los materiales, las obras o los servicios no profesionales con el *Código de Ética* establecido en el **Artículo 15.1** de este *Reglamento* es causa suficiente para que la Oficina, mediante el secretario de Justicia y conforme a lo dispuesto en la *Ley 2*, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

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

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

#### 16.4. **Violaciones, Impugnación y Apelación**

Las violaciones a las disposiciones de este *Código de Ética* se ventilan ante los foros administrativos de la Oficina en conformidad con lo dispuesto en la *Ley 38*, conforme se indica a continuación:

Todo contratista o proveedor de bienes o servicios al que se le notifique el haber incumplido con alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el *Código de Ética*, puede impugnar la misma, ante la Contralora o su representante autorizado, dentro de los 20 días consecutivos siguientes a la fecha del recibo de la notificación.

- Las impugnaciones deben ser por escrito y contener en forma clara las razones por las cuales se entiende que la Oficina no debe iniciar los trámites para imponer sanciones.
- La resolución de la impugnación se lleva a cabo según el procedimiento establecido en la *Ley 38*.
- La determinación se le notifica al contratista o al proveedor quien puede solicitar reconsideración y acudir en revisión judicial de conformidad con lo dispuesto en la **Sección 3.15** de la *Ley 38*.

#### 16.5. **Notificación de Orden o Resolución Final**

La Oficina notifica al secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al *Código de Ética*, que constituyan delito contra el erario y la fe



pública, para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el *Registro de Personas Convictas por Corrupción* que instituye la *Ley 2*.

**Artículo 17. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

- Si cualquier disposición de este *Reglamento* fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente dicha determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones del mismo.
- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas hasta tanto la misma sea revisada.

**Artículo 18. DEROGACIÓN**

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 31, Reglamento de Compras de la Oficina del Contralor* del 14 de noviembre de 2018. Este fue presentado en el Departamento de Estado el 28 de noviembre de 2018 y se le asignó el número de registro 9059.

**Artículo 19. VIGENCIA**

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

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de febrero de 2025.

  
Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

