The Adjutant General's Office
Routing Transmittal Slip

1. FROM:	2. OFFICE/SECTION:	3. DATE:
SSG Jose L. Davila Pagan	JAG	20210514
4. PERSON TO CONTACT:	**5. PHONE/EXT NUMBER:**	**6. RECEIVED BY:**
SSG Jose L. Davila Pagan	787-289-1030	

TO:		Initials	Date	TO:			
TAG				SCSM			
ATAG	X		24MAY2	AO			
DJS				AIDE DE CAMP			
LCC							
CCWO							

Action				File		Note and Return
	Approval / Disapproval			For Clearance		Per Conversation
	As Requested			For Correction		Signature
	For your Information			For Your Information		Prepare Reply
	For Review			Investigate		Follow-up

DOCUMENT NAME: **DUE DATE:** _____

Procedimiento Interno de Compras para la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la Guardia Nacional de Puerto Rico

REMARKS:

SIGNATURE: _____ **DATE:** _____

THE ADJUTANT GENERAL OFFICE
21MAY'21 am8:47

	FOR THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE USE	
INITIALS	**DATE**	REMARKS
ATAG/DJS		Sir, I have reviewed the document and the same is based on ASG's purchasing procedures. I have no legal objection as long as the State Admin Services comply with this process. Col William O'Connor
COS		
LCC		
CCWO		
SCSM		
AO		
AIDE DE CAMP		

#_____ DATE RETURNED TO SENDER:

SERV-GEN 25 MAY'21 AM 7:35

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE
PUERTO RICO DIVISION
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPRAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

_____ de enero de 2021

PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPRAS

INDICE GENERAL

CONTENIDO

I. Introducción

Este manual de procedimientos se conocerá como el Procedimiento Interno de Compras para la adquisición de bienes y/o servicios de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Este procedimiento es una guía para los funcionarios, empleados estatales, y federales de la Guardia Nacional de Puerto Rico a cargo de llevar a cabo los procesos de compras de acuerdo con las Directrices, Leyes y Reglamentos aplicables.

II. Propósito

Este reglamento Interno se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir por las diferentes Áreas, Secciones y/o Divisiones de la Guardia Nacional de Puerto Rico en relación con los procesos para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y funciones relacionadas, mediante el Sistema Interno de Compras Electrónicas "Microix".

III. Aplicación

Las disposiciones de este procedimiento aplican y deberán cumplirse cabalmente por todo personal civil, militar y contratista dentro o fuera de la Agencia a quienes el Ayudante General o su representante autorizado delegue la función o la supervisión de las actividades de compras de bienes y/o servicios.

IV. Base Legal

La Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969. según enmendada conocida como "Código Militar de Puerto Rico, Sección 208, Inciso B y G, la cual le faculta al Ayudante General a adoptar los reglamentos, normas y procedimientos para la administración del personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico".

En virtud de lo dispuesto en la Ley Núm. 73 del 2019 o la "Ley de Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019", se establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico. la centralización de los procesos de compras gubernamentales de bienes, obras y servicios. La Administración de Servicios Generales (ASG) será la agencia responsable de implementar esta política pública y de coordinar y dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios y la contratación del Gobierno de Puerto Rico según los parámetros establecidos en el artículo 31 de la Ley Núm. 73. La Ley establece que las Entidades Gubernamentales realizaran todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la ASG. Esta ley deroga a la Ley Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, según enmendada conocida como "Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales.

El artículo 47 de la Ley Núm. 73 establece la creación de una Junta de Subastas adscrita a la ASG la cual estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante un proceso uniforme, las subastas del Gobierno de Puerto Rico que se realicen en cumplimiento con dicha ley. En el caso de las Entidades Gubernamentales que cuentan con sus respectivas Juntas de Subastas, las mismas quedarían inoperantes. y los procesos de compras y subastas serán realizados a través de la ASG. El artículo 84 de la Ley Núm. 73 establece que este cambio entra en vigor inmediatamente después de la aprobación de la ley pero que el Gobernador de Puerto Rico podrá adoptar las medidas de transición necesarias para asegura la continuidad de servicios durante el proceso de implementación de las

disposiciones de la ley.

El 18 de noviembre del 2020, fue aprobado el Reglamento 9230 conocido como el "Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administraci6n de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico", el cual es aplicable a todas las Entidades Gubernamentales pertenecientes a la rama ejecutiva, así como las Corporaciones Publicas. Las disposiciones incluidas en este reglamento han de ser interpretadas de manera integrada con lo dispuesto en Ley 73 del 2019, según lo establecido en el articulo 1.5 del documento. De acuerdo con el articulo 1.4 del Reglamento, las Entidades Gubernamentales han de realizar todos sus procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de ASG. El reglamento entraría en vigor luego de un periodo de treinta (30) días luego de la fecha de aprobación.

En virtud de lo establecido en el articulo 84 de la Ley 73, el Gobernador de Puerto Rico adoptaría las medidas de transición que entienda necesarias para asegurar la continuidad de los servicios de ASG. La Orden Ejecutiva 2020 – 085 publicada el 25 de agosto del 2020 establece que ASG ha de establecer los procesos a ser llevados a cabo para asegurar una transición efectiva y transparente por medio de una carta circular. En cumplimiento con dicha orden ejecutiva, el 07 de enero del 2021, ASG publico la Carta Circular 2021 – 004 la cual incluye las medidas transitorias que entrarían en efecto a lo largo de un periodo de transición en fases que duraría noventa (90) días. La Guardia Nacional esta incluida en la fase tres (3) de la transición, la ultima fase (días 61 al 90) a llevarse a cabo en el periodo del 09 de abril al 20 de mayo del 2021. La carta establece que, dado que el reglamento entro en vigor el 18 de diciembre del 2020, todo proceso de compra o adquisición iniciado previo a esa fecha ha de ser completado de acuerdo con la Carta Circular 2020 – 007 u otro reglamento aplicable; los procesos de adquisición iniciados luego del 18 de diciembre del 2020 han de ser regidos por las disposiciones del nuevo reglamento, sin excepciones.

El objetivo primario de la Ley 73 es la centralización de los procesos de compra y contratación del gobierno de Puerto Rico con el fin de minimizar el gasto gubernamental. Por esta razón y cónsono con lo establecido en el articulo 12 de la Ley 73, se considera una estructura organizacional que incorpora la transferencia e integración de personal de las Oficinas de Servicios Generales de las Entidades Gubernamentales a ASG. En aras de lograr este fin, ASG esta autorizado para efectuar la transferencia los fondos o personal necesarios de cualquier Entidad Gubernamental por medio de la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Este proceso serio llevado a cabo de acuerdo con las fases previamente mencionadas durante un periodo que comienza el 11 de enero del 2021 y culmina el 20 de mayo del 2021.

A pesar de que la Junta de Subastas de ASG no ha sido constituida del todo, al momento existe "quorum" por lo que la junta esta operando y llevando a cabo sesiones ya que solo es requerida una mayoría simple de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 73. De acuerdo con la Ley 73 y al Reglamento 9230, la Junta de Subastas de la ASG seria la única autorizada para llevar a cabo procesos de subasta en Puerto Rico. Esto implica que las Justas de Subastas que estaban funcionando en virtud de la Orden Ejecutiva 2019 – 039 quedan desarticuladas e inoperantes de acuerdo con el orden establecido en las fases de

transición incluidas en la Carta Circular 2021 – 004. En el caso de que las Juntas de Subastas de las entidades se encuentren evaluando asuntos originados bajo la Carta Circular 2020 – 007, las juntas continuarían operando hasta que estos asuntos sean completados, luego serian desarticuladas. En el caso de que los asuntos originados bajo la Carta Circular 2020 – 007 no hayan sido presentados a la junta de la entidad a la fecha de la Carta Circular 2021 – 004, estos deben ser presentados ante la Junta de Subastas de ASG.

V. Definiciones

Las palabras y frases usadas en todo el reglamento se definen en este inciso.

A. ***Adjudicación*** - Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al licitador que ofrezca el mejor valor.

B. ***Administración*** - Significa la Administraci6n de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

C. ***Administrador*** - Significa el Administrador de la Administraci6n de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

D. ***Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones*** - Significa el Administrador Auxiliar de Adquisiciones de ASG.

E. ***Adquisición*** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacci6n.

F. ***Agencia Peticionaria o Entidad Requirente*** - Toda agencia o entidad del Gobierno que somete ante la ASG la correspondiente solicitud o requisici6n para el tramite de una adquisici6n.

G. ***Apertura de Subasta*** - Acto en el cual se abren los sobres o correos electrónicos que contienen las ofe1ias o propuestas de los licitadores o proponentes en una subasta.

H. ***Bienes*** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por si o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medias de transporte terrestre o aéreo, área te1TestTe o marítima; materiales escolares; equipo medico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados procesamiento de informaci6n mediante medias electr6nicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento de! Gobierno de Puerto Rico.

I. ***Certificado de Elegibilidad o Certificación Única*** - Certificación expedida por la Administraci6n de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa de cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pe1tenecer al Registro Único de Licitadores o Registro Único de Proveedores Servicios Profesionales.

J. ***Comite Evaluador de Subastas o Propuestas*** - comité constituido por el Administrador para cada proceso de licitaci6n en particular, cuya función principal será evaluar el cumplimiento, por parte de los licitadores o proponentes, de los

requisitos de licitación establecidos para cada subasta o propuesta en particular. El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas, asistirá a la Administración Auxiliar de Adquisiciones y/o a la Junta de Subastas en cuanto a la evaluación de cualquier subasta o propuesta. El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas evaluara, además, las declaraciones de cualificaciones sometidas par los proponentes potenciales en procesos de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. El Comité Evaluador de Subastas o Propuestas debería incluir entre sus miembros al Especialista en Compras y Subastas asignado al proceso en particular, personal de las entidades peticionarias con el peritaje y conocimiento necesario en el tramite de sus compras, entre otros. En el caso de evaluaci6n de bienes o servicios especializados, el Comité podrá incluir personal de la industria concernida, publica privada, con conocimiento técnico especializado para la evaluación de elementos técnicos, complejos y/o especializados.

K. ***Compra*** – Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacci6n o momento por tener un mismo propósito suplidores comunes o que así convenga al interés publico. El termino "compra" será utilizado indistintamente por el termino "adquisición".

L. ***Comprador*** -Cualquier empleado autorizado por el Administrador para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales; empleado de la Adminish·aci6n que el Administrador faculta para efectuar compras. Todo comprador deberá tomar seis (6) créditos anuales de cursos de educaci6n continua sobre procesos de compras, usos de sistemas de informática, enmiendas a los reglamentos vigentes y el ejercicio adecuado de uso de fondos públicos en la adquisici6n de bienes y servicios para todo el Gobierno.

M. ***Compra Excepcional*** -Toda compra que esta exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o info1mal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.

N. ***Conflicto de Interés*** -Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por raz6n de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.

O. ***Contratista*** - Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con la Administración. Además, se considerarán contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras o subastas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por la Administraci6n.

P. ***Contrato*** - Pacto o convenio escrito entre la Administración y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta o propuesta, donde se consignaran los términos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.

Q. ***Cotización*** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra

o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la Administraci6n Auxiliar de Adquisiciones. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquiera otra media de comunicación disponible, no obstante, el licitador agraciado, en caso haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito.

R. ***Criterios de Evaluación*** - Criterios enumerados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas los cuales son utilizados por la Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas para evaluar, clasificar y recomendar ofe1ias o propuestas para su adjudicaci6n. También incluye los criterios enumerados en una solicitud de cualificaciones a ser evaluados por el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas para recomendar la cualificación de un proponente potencial.

S. ***Declaración de Cualificaciones*** - Documento en respuesta a una solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones en el cual el potencial proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o realizar determinados servicios.

T. ***Delegado Comprador*** - Empleado gubernamental nombrado como tal por el Administrador de ASG, quien tendría a su cargo la funci6n de comprar en cada agencia o entidad gubernamental.

U. ***Depravación moral*** - consiste en hacer algo contrario a la justicia, la honradez, los buenos principios o la moral.

V. ***Descalificación*** - Acto mediante el cual el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas excluye a un suplidor, licitador o proponente del proceso de compra informal, subasta o propuesta, por este no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego correspondiente. Eliminación de un suplidor, licitador o proponente en cualquier proceso de adquisici6n por incurrir en alguna practica prohibida por ley o reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a: cualquier prohibición contenida en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico; cuando se ha suministrado información falsa o fraudulenta o documentos que contienen información falsa o fraudulenta a la Administración o a cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico, cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por el Administrador, entre otras.

W. ***Determinacion sobre cualificaciones*** – expresaría la determinación de la Junta de Subastas sobre cuales potenciales proponentes resultaron cualificados y cuales no, como resultado de un proceso de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.

X. ***Dias*** – Significa días de calendario, a menos que sea indicado.

Y. ***Enmienda*** - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas o solicitud de propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de estas, que han sido previamente aprobados por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones.

Z. ***Equipo Técnico de Especificaciones*** - Grupo de empleados o funcionarios del Gobierno, constituido por el Administrador, que prepara(n) o revisa(n) las especificaciones de todos los bienes, obras y se1vicios no profesionales que serán

adquiridos. En cualquier adquisici6n de bienes o se1vicios, la Administración podrá integrar a dicho equipo, un integrante de la industria concernida, publica o privada, para colaborar en la redacci6n de las especificaciones.

AA. ***Especialista en Compras y Subastas*** - Cualquier persona autorizada por el Administrador a comprar en representaci6n de la Administrnci6n y/o el Gobierno de Puerto Rico, a quien expedido till nombramiento como Especialista en Compras y Subastas.

BB. ***Especificaciones*** - Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.

CC. ***Fianza de Ejecución (Performance Bond)*** - Garantía monetaria que se requiere a un licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma deben ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisici6n.

DD. ***Fianza de Licitacion (Bid Bond)*** - Significa el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador o proponente con el proposito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada conforme dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

EE. ***Fianza de Pago (Payment Bond)*** - Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o que hayan suministrado materiales al contratista que realiza una obra publica, que recibirán las sumas que dicho contratista les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, según el proceso de adquisición.

FF. ***Hoja de Cotización*** - Documento mediante el cual, en un proceso de compra informal, un comprador de la administración auxiliar de adquisiciones solicita a un suplidor debidamente registrado en el RUL que cotice o presente su oferta de precios en consideraci6n de las especificaciones de las bienes o servicios allí descritos.

GG. ***Impugnacion de la Adjudicación*** - Solicitud que hace un licitador o un proponente para que la Junta Revisora de Subastas revise una determinación final de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, Junta de Subastas, o cualquier Junta de Subastas de Entidad Exenta, según fuera el caso, que le resulte adversa.

HH. ***Impugnación del Pliego*** - Solicitud que hace un licitador o un proponente ante la Administración Auxiliar de Adquisiciones para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o propuesta convocada.

II. ***Invitación a Subasta*** - Documento enviado a licitadores o proponentes potenciales y que contendrá el aviso de la celebración de una subasta o solicitud de propuesta, las

instrucciones sobre como obtener los pliegos relacionados a estas o las instrucciones de como presentar una licitación u oferta.

JJ. ***Junta de Subastas*** - Organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas formales o propuestas selladas, cuyas funciones se rigen par este Reglamento y su reglamento interno; Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

KK. ***Junta Revisora de Subastas*** - Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

LL. **Licitador** – Cualquier persona natural o jurídica registrada en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales o que ha presentado una Solicitud de Ingreso al RUL, que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de licitación mediante la presentación de una oferta o propuesta.

MM. ***Licitador Agraciado*** - Licitador a quien se le haya adjudicado la buena pro de una subasta o propuesta.

NN. ***Licitador Responsivo*** - Licitador que ha presentado una oferta o propuesta luego de haberse celebrado un proceso de licitación, la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la Invitación a Subasta y su pliego.

OO. ***Mejor valor*** - Sera la oferta o propuesta que represente el mayor beneficio para el Gobierno de Puerto Rico; la oferta o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en el pliego de la subasta o propuesta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serian prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, descuentos, impacto económico en términos de creación de empleos e impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico. También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías y el impacto fiscal sobre el gobierno de Puerto Rico del producto o servicio. Los criterios que afectaran el precio de la oferta y que se consideraran en la evaluación para la adjudicación, serán medibles de manera objetiva, como los descuentos, los costos de transporte tanto en su entrega original como para ejecutar sus garantías, y el costo de disposición del equipo, una vez termine su vida útil o utilización, entre otros criterios. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el mas bajo costo o precio.

PP. ***Negligencia Crasa*** - Falta de cuidado; inobservancia de las normas establecidas.

QQ. ***Negociación*** - Proceso mediante el cual dos o mas partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.

RR. ***Obligar Fondos*** - Separar y reservar de las asignaciones presupuestarias una cantidad de dinero que se estime necesario para cubrir cieltos desembolsos.

SS. ***Obra*** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación,

mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; Obra Publica; Proyecto de Obra de Construcción.

TT. ***Oferta o Propuesta*** - Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas. También es la oferta presentada por un suplidor o proveedor de servicio ante la solicitud de cotización emitida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones como parte de un proceso de compra informal.

UU. ***Oficial de Licitación*** - De conformidad con la estructura organizacional de la Administración, dispuesta en el Articulo 6 de la Ley Num. 73 de 2019, seguro enmendada, será el funcionario que dirigirá todos los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales llevados a cabo en la Administración y quien supervisará al personal de la Administración Auxiliar de Adquisiciones. El Oficial e Licitación responde directamente al Administrador(a) y Principal Oficial de Compras del Gobierno.

VV. ***Oficina de Compras de la Administración*** - Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la Administraci6n y que responde a la Administración Auxiliar de Adquisiciones.

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

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

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

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

AAA. ***Reunión Pre-Subasta o Reunión Pre- Propuesta*** - Reunión previa a la apertura de la subasta o propuesta que se celebra con Los proveedores interesados cuyo rop6sito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir o a realizar.

BBB. ***Propiedad Excedente*** - Activos gubernamentales fijos que cumplen con al menos uno de los siguientes criterios: (i) el activo gubernamental fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza; (ii) su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación; o, (iii) los desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el mismo, independientemente cuando fue adquirido.

CCC. ***Proveedor o Suplidor*** - Persona natural o jurídica que suple los materiales, bienes

o servicios a la Administraci6n.

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

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

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

GGG. ***Solicitud de Adquisici6n de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales*** - Documento utilizado por las agencias peticionarias o entidades gubernamentales para la adquisición de un bien, obra o servicio no profesional.

HHH. ***Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones*** - Anuncio publicado en el RUS solicitando que las personas o entidades interesadas, sometan su declaración de cualificaciones para ofrecer determinados bienes o servicios.

III. ***Subasta Desierta*** - Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuesta.

JJJ. ***Servicios no profesionales*** - Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un titulo universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.

KKK. ***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 titulo universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado o cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo y la experiencia sobre destrezas altamente técnicas, o especializadas de nivel universitario.

LLL. ***Única fuente de abasto*** - La existencia de un (1) solo suplidor o la existencia de un (1) solo suplidor que participa de cualquier proceso de adquisición.

VI. Nota Aclaratoria

La Reglamentación 9230 entro en vigor el 18 de diciembre de 2021. En aras de lograr una transición ordenada y efectiva, ASG, por medio de la Carta Circular 2021 – 004 establece que la implementación y ejecución de la reforma de los procesos de compra y subasta de Puerto Rico ha de ser llevada a cabo de una manera paulatina en fases por

un periodo de 90 días. La Guardia Nacional forma parte del tercer y ultimo grupo cuyo proceso de transición empezaría el 09 de abril y culminaría el 20 de mayo por lo cual, al momento los procesos impuestos por ASG aun no han sido implementados en su totalidad. En la medida en que dichos procesos sean implementados, los mismo han de ser actualizados en las secciones a continuación.

VII. Proceso de Compras

A. **Responsabilidades Generales de la Oficina de Compras** – Las responsabilidades y tareas principales de las Oficinas de Compras de las Entidades Gubernamentales están detalladas a continuación.

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

2. Verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los tramites para solicitar o requerir una compra o servicio.

3. Preparar la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales.

4. Al identificarse la necesidad del bien, obra o servicio, la entidad peticionaria cumplimentará la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (Formulario 1001 u otro análogo), la cual será firmada por el Delegado Comprador y el Director de Compras de la entidad peticionaria. La Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales deberá ser presentada ante la Administración, debidamente cumplimentada, sesenta (60) días previos a la fecha para la cual se estima que seria necesario contar con el bien, comenzar la obra o comenzar a recibir los servicios no profesionales.

5. Proveer toda la documentación requerida con la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales.

6. Asegurarse de que conste una orden de compra y/o servicio o contrato antes de recibirlos bienes o que se efectúe la prestación de servicios.

7. Resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra o servicio y el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación.

8. Verificar si en la Administración existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizaría de este la compra correspondiente.

9. Verificar la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud para, la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, etc.), en todos sus extremos, antes de presentarla ante la Administración.

B. **Responsabilidades Generales de la Oficina de Compras de la Administración -** Las responsabilidades y tareas principales de las Oficinas de Compras de la Administración están detalladas a continuación.

1. Revisar y corroborar, la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, firma(s), etc.), en todos sus extremos, antes de comenzar el tramite de adquisición. Verificar, además, si la entidad peticionaria presento toda la documentación requerida con la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.

2. Requerir mediante correo electrónico, de ser necesario, a la entidad peticionaria información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra, servicio no profesional requerido. La Oficina de Compras de la Administración, en dicho correo electrónico, proveerá a la entidad peticionaria el plazo correspondiente para que dicha entidad envíe mediante correo electrónico la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la entidad peticionaria supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el termino requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras de la Administración devolverá a la entidad peticionaria todos los documentos relacionados debido a la inacción.

3. Verificar las solicitudes de compra o servicio para evitar el fraccionamiento de las compras con el propósito de eludir la aplicación de los criterios correspondientes al valor total de los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos.

4. Verificar si en la Administración existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizara a este la compra correspondiente.

5. Verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los tramites para efectuar una compra, contrato u orden de servicio.

6. Verificar que las solicitudes recibidas cumplen con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos o cualesquiera normas aplicables. Conforme el contenido de la solicitud, la Directora de Compras recomendara al Administrador Auxiliar de Adquisiciones y al Oficial de Licitación el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se debe tramitar la solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

7. Luego de realizar el proceso de licitación correspondiente, se preparará la orden de compra o contrato correspondiente y se obligaran los fondos.

8. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y la Junta de Subastas, en caso de adquisiciones con fondos federales, deberá verificar que el licitador agraciado no se encuentra en el Registro de Excluidos (Debannent Registry) del "System for Award Management (mejor conocido como "SAM" o "SAM System"). En caso de

que un licitador que resulte agraciado en cualquier procedimiento adquisitivo este incluido endicho registro, será causa suficiente para su descalificación.

C. Compra Directa Contra Contrato

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Administración, por efecto de una subasta o propuesta adjudicada a su favor, según autoriza este Reglamento y cuyo contrato este vigente. En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra o contrato, según se haya establecido en el pliego correspondiente.

D. Envio de Ordenes de Compra a la Puerto Rico Innovation & Technology Service ("PRITS")

La Administración enviara a la Puerto Rico Innovación & Technology Service ("PRITS") copia de toda orden de compra dentro de un termino de quince (15) días de haberse emitido. PRITS deberá publicar dichas ordenes de compra en un termino no mayor de cinco (5) días luego de haberlas recibido.

E. Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios

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

F. Contenido de la Solicitud para la Adquisición de Bienes y Servicios

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

1. Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios(as) suplidores(as) y marcas;
2. Justificaci6n, si aplica;
3. Especificaciones recomendadas;
4. Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
5. El sitio y las condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
6. El propósito y uso especifico de los bienes, obras o servicios solicitados;
7. Certificación de la entidad peticionaria sobre el porciento y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;

8. Certificación sobre disponibilidad de fondos: Al someter la solicitud de compra, la Administración verificara la disponibilidad de fondos asignados a la entidad peticionaria, mediante certificación en Línea con el Departamento de Hacienda. Al verificar la disponibilidad de fondos, el sistema autorizara la compra si hay fondos disponibles o notificara la insuficiencia de fondos.
   a. Insuficiencia de fondos: Cuando se certifica la insuficiencia de fondos para la compra solicitada, se paralizará el proceso de compras iniciado y la Administración notificará electrónicamente la culminaci6n del proceso al Director de Compras de la entidad peticionaria.
   b. Fondos disponibles: Cuando se certifica la disponibilidad de fondos, la Administración obligara los fondos, mediante notificación al Departamento de Hacienda, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al Director de Compras de la entidad peticionaria que solicito la compra.
   c. En caso de Entidades Gubernamentales que no figuren bajo el Sistema de Contabilidad Central (PRIFAS, par sus siglas en ingles), deberán presentar una certificación de fondos disponibles de su institución bancaria. La certificación de fondos será requisito mandatorio previo a tramitar cualquier solicitud de compra;
9. Si la entidad peticionaria identifica la necesidad de establecer un contrato a termino sobre el bien o servicio a ser adquirido, deberá informar el termino de vigencia propuesto para dicho contrato.
10. Su recomendación al Administrador en cuanto a la adjudicación; si la necesidad deberá ser cubierta por un (1) solo suplidor (contrato individual) o por varios licitadores (contrato de selección múltiple).
11. Cualquier otro documento o certificación requerida por la Secretaria de la Gobernación o la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
12. Cualquier otra información que a juicio de la entidad peticionaria o la Administración sea de utilidad.

G. Devolución de la Solicitud a la Entidad Peticionaria

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

1. Por falta de información;
2. Por no incluir especificaciones;
3. Por no señalar cantidades;
4. Por no incluir el porciento y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;
5. Por no estar firmada por el Director de Compras de la entidad peticionaria;
6. Por insuficiencia de fondos;
7. Por falta de cualquier otro documento o certificación requerida por la Secretaria de la Gobernación o la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y;

8. Por cualquier otra particular que la Administración estime pertinente que sea necesario incluir para realizar la compra.

La Oficina de Compras de la Administración podrá requerir a la entidad peticionaria, mediante escrito o correo electrónico, que someta cualquier información adicional o que realice cambios, correcciones y/o alteraciones a la solicitud recibida. La Administración también podrá enviar a la entidad requirente especificaciones para que indique si estas concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido. La Oficina de Compras de la Administración, en dicho escrito o correo electrónico, notificara a la entidad peticionaria el plazo concedido para que provea lo solicitado. El proceso de compra se reanudará cuando la entidad peticionaria someta a la Administración lo solicitado por esta ultima. De no obtenerse respuesta de la entidad peticionaria en el plazo concedido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras de la Administración devolverá a la entidad peticionaria todos los documentos previamente sometidos.

H. Evaluación Preliminar de la Solicitud Para la Adquisición de Bienes, Obras, y Servicios No Profesionales

Cuando la solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios de una entidad peticionaria sea recibida en la Administración y evaluada por la Oficina de Compras, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o el Oficial de Licitación, previa evaluación de la recomendación de tramite realizada por la Oficina, determinará el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se tramitará la compra. En caso de que la solicitud sometida originalmente por la entidad peticionaria fuere enmendada y dicha enmienda altere el precio de la adquisici6n, se procederá a realizar el método de licitación correspondiente.

I. Pliego de Subasta o Propuesta; Condiciones Generales

El pliego de la subasta es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, ofertar u proponer, en los cual se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a estos preparar sus ofertas. El pliego esta compuesto de la invitación a subasta informal, subasta formal o solicitud de propuestas, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de como presentar una licitación u oferta, entre otros.

J. Preparación de los Pliegos

Tomando como base la solicitud de compra presentada por la entidad peticionaria y lo dispuesto en este Reglamento, la División de Compras de la Administración preparara los pliegos de la Compra Informal, Subasta Informal, Subasta Formal, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas o Solicitud de

Cualificaciones.

K. Condiciones Generales Compulsorias para Incluir en Todos los Pliegos de Compras, Subastas o Solicitudes de Propuestas

Además de la invitación a Subasta el pliego deberá incluir lo siguiente:

1. Instrucciones: Las instrucciones serán las guías que se ofrecerán a los licitadores a los efectos de como presentar y preparar sus cotizaciones, ofertas o propuestas. La División de Compras de la Administración las adoptara y publicara, señalando las que aplicaran en cada procedimiento. Estas se basarán en las disposiciones reglamentarias establecidas en las normas que rigen la adquisición.

   Serán de las siguientes clases:
   a. Instrucciones Generales: Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y entregarlas cotizaciones, ofe1ias o propuestas y los requisitos que deben reunir los licitadores, entre otras, conforme lo establecido en este Reglamento.
   b. Instrucciones Especiales: Las instrucciones especiales son instrucciones que el Administrador interesa sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

2. Especificaciones: Las especificaciones de una compra, subasta o solicitud de propuestas son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el pliego e identificado como "especificaciones". Las especificaciones modelo serán utilizadas en cada renglon aplicable a cada compra o subasta o solicitud de propuestas realizada por la Administraci6n Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales. Las especificaciones especiales serán usadas únicamente en la compra, subasta o solicitud de propuestas especifica para la cual se redactaron. Las especificaciones de los bienes y servicios que se pretendan adquirir serán claras, comprensibles y objetivas y no deberán estar basadas exclusivamente en la apreciación o visión de algún funcionario o empleado publico o consultor externo, sino que serán redactadas por un equipo técnico de especificaciones. Cuando se pretenda realizar una adquisición de bienes o servicios especializados, el Administrador podrá integrar al equipo técnico de especificaciones un integrante de la industria concernida, publica o privada, para colaborar en la redacci6n de las especificaciones. A tales fines, se deberá constituir un organismo consultivo que estará constituido de forma continua e ininterrumpida y podrá asistir a la Administración en la preparaci6n de especificaciones, de ser convocado por la Administración para ello. Dicho organismo podrá contar con la participación de representantes de los distintos

sectores económicos, incluyendo, pero sin limitarse a la Junta de Inversión Puertorriqueña, Centro Unido de Detallistas, la Asociación de Industriales, la Asociación de Productos de Puerto Rico, la Asociación de Contratistas Generales, la Asociación de Constructores de Puerto Rico, entre otras entidades del sector publico y privado. Dicho organismo consultivo estará constituido de forma continua e ininterrumpida y podrá asistir a la Administración en la preparación de especificaciones, de ser convocado por la Administración para ello. La Administración deberá establecer especificaciones claras, comprensibles y objetivas, que no estén basadas exclusivamente en la apreciación o visión de ningún funcionario o empleado publico o consultor externo, y que respondan a criterios objetivos de calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño optimo del producto o servicio a ser adquirido o contratado. En caso de que la normativa federal establezca requerimientos sobre especificaciones distintos a los aquí establecidos, prevalecerá lo allí dispuesto. Asimismo, la Administración se asegurará de reclutar y mantener personal adecuadamente adiestrado, preparado, supervisado y con el conocimiento necesario para llevar a cabo la función de preparar las especificaciones, de forma tal que se asegure la funcionalidad, calidad, diseño adecuado y prudente uso de los productos y servicios que necesita el Gobierno de Puerto Rico. Al momento de adoptar las especificaciones correspondientes, el empleado que preparo las mismas validara que se ha cumplido con las disposiciones de la Ley 14-2004, según emendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña". Todo licitador con quien el Gobierno de Puerto Rico haya perfeccionado un contrato para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, estará obligado a incluir, en todo contrato de subcontratación (de estar permitida la subcontratación), una clausula contractual en la cual la parte subcontratada afirme reconocer y aceptar que estará obligada a cumplir con todas las especificaciones de los bienes o servicios durante la vigencia de la prestación. Además, el contratista debería notificar a la entidad contratante del gobierno, toda la subcontratación que se haya formalizado en virtud de dicho contrato. Todo licitador deberá confirmar· y certificar, al momento de formalizar una adquisición mediante la correspondiente orden de compra o contrato, que su producto cumple con las especificaciones dispuestas por la Administración. La Administración mantendrá evidencia de dicha certificación en el expediente de la transacción.

3. Fianzas: Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, se podrá requerir a quienes liciten o presenten propuestas varios tipos de fianzas, con el prop6sito de asegurar el cumplimiento con la obligación. En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestacion de fianza, esto se especificara siempre en el pliego de subasta o en el requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.

4. Marcas ("Trademarks"): El pliego podrá contener referencias, a modo de ejemplo,

de marcas especificas de artículos, únicamente como guía para ayudar al licitador o proponente a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa adquirir. En estos casos, los licitadores o proponentes podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el pliego de subasta. Podrá invitarse a subasta para la adquisición de marcas especificas, cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas especificas por ser estas las que mejor satisfacen las necesidades de la entidad peticionaria. De ser necesaria una marca especifica, el expediente de la subasta incluirá un info1me que lo justifique.

5. Muestras: Los licitadores vienen obligados, cuando así se requiera en el pliego, a someter muestras representativas de lo que entregaran en su día, de adjudicárseles la "buena pro" subasta:
   a. Libre de costo para el Gobierno;
   b. En las cantidades y con las características en las especificaciones requeridas;
   c. Provistas del marbete original que identifica la marca del producto y en el envase requerido en la compra, subasta o solicitud de propuestas, o en su envase comercial;
   d. Entregado antes de la apertura, si así se requiere:
   - Cuando se requiera muestra y la misma no sea entregada dentro del termino requerido no se considerará dicha cotización, oferta o propuesta.
   e. Acompañado de la literatura del manufacturero. Las muestras serán examinadas por la División de Compras de la Administración. Si dentro del proceso del examen de las muestras estas se destruyen o se gastan, el gobierno no responderá por el costo de estas. Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haber sido notificado para ello por la División de Compras de la Administraci6n. Si transcurrido dicho termino, el licitador no pasa a recoger las muestras, estas pasaran a ser propiedad del Gobierno. Cuando se exija o requiera entrega de muestras de los productos a ser adquiridos, deberá hacer un examen o análisis objetivo de las muestras de todos los licitadores. Todos los licitadores participantes tendrán la oportunidad razonable y notificada de estar presentes en dicho examen, previo a las adjudicaciones caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse por la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelvan estas, el licitador agraciado deberá tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato. Todo lo señalado en este inciso sobre las muestras, no se aplicará en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar tales como maquinas, equipo pesado, vehículos de transportación, pero podrá requerirse una demostración del equipo a todos los licitadores por igual.

6. Inspección de la Mercancía: En aquellas compras, subastas o solicitud de propuestas en que específicamente Se requiera en el pliego, el licitador viene obligado a entregar un certificado de inspección de la Mercancía: En aquellas compras, subastas o solicitud de propuestas en que específicamente.
   a. Modo de Entregarlo
      - Deberá someterlo en original;
      - Expedido por la autoridad gubernamental estatal o federal que corresponda;
      - Con fecha posterior a la fecha de la invitación
   b. Contenido del Certificado
      - Fecha de elaboración del producto;
      - Fecha de empaque (mes y ano) de la mercancía que se ofrece;
      - Codificación o clave de los envases en que están empacados los artículos inspeccionados.
   c. Contenido de la Codificación: La codificación deberá contener las letras, números y símbolos, o una combinación de ello que normalmente estampa al relieve el empacador en cualquiera de los extremos de cada empaque para señalar mes, día y ano del empaque, fecha hasta cuando se puede utilizar el articulo, o sea, fecha de expiración, asi como cualquiera otra información pertinente.
   d. Deberá presentar constancia de que el producto cubre los requisitos de calidad de las especificaciones federales y estatales.

7. Calidad de los Envases: Los envases en que se suministre cualquier mercancía tendrán que ser completamente nuevos y herméticamente sellados y, en los casos de envases de metal, sin indicación alguna de oxidación. Los envases de saco, madera, cajas o cualquier otro, tienen que conservarse en buenas condiciones.

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

9. Entregas
   a. Fechas de Entregas de Mercancías, Inicio y Terminación de los Servicios o Realización de Obras: En los pliegos de compra, subasta o solicitud de propuestas se le requerirá al licitador que informe en su cotización, oferta o propuesta, las fechas en que se entregan la mercancía; en los casos de obras o servicios, la fecha en que proyecta iniciar la obra o prestar el servicio y la fecha en que entregan la obra o termina el servicio. El licitador no podrá incluir ningún costo adicional al precio ofertado por concepto de gastos relativos a la entrega del bien adquirido.
   b. Sitio de entrega: Sera obligación de la División de Compras, informar al licitador el sitio de entrega en la Invitacion a Subasta.

10. Fecha de Levante: El pliego deberá establecer, si aplica, que el licitador agraciado con una subasta de venta viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de levante de esta, a su costo y riesgo. De no proceder al levante

dentro del termino establecido, se procedería a adjudicarle la "buena pro" al segundo postor y la diferencia entre la oferta de este y el licitador a quien originalmente se le adjudico, será absorbida por su fianza. También se le cobrara por el almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijo para recogerlo y la fecha del levante del bien por parte de segundo postor.

11. Almacenaje: En caso de que el licitador que venda al Gobierno de Puerto Rico tuviera que almacenarlos suministros a entregar, el Gobierno no seria responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener. Tampoco pagara arbitrios, si algunos, por concepto de almacenaje.

12. Descuento: El descuento que ofrezca el licitador como estimulo para que se le acelere el pago en su día, de adjudicársele la subasta no se considerara en la evaluación de la oferta para la adjudicación, a menos que así este contenido en el pliego.

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

14. Leyes de Preferencia: El pliego deberá contener cualquier aviso establecido en las diversas leyes de preferencia. El pliego deberá, además, informar a los licitadores o proponentes la obligación de presentar con su oferta cualquier documento acreditativo de su preferencia. La Administración y la Junta de Subastas darán fiel cumplimiento a la política publica de compras preferentes dispuestas en Ley.

15. Ley Federal de Conservación de Energía: El pliego deberá establecer que todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Conservación de Energía. Al adjudicarse estas subastas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas se atendrá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que y no será causa de impugnación el adjudicar la subasta a un licitador que ofrezca un bien mas caro si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha ley.

16. Condiciones adicionales: Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesase entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Podrá ser incluida en el pliego de subasta, cualquier condici6n adicional que, a juicio del Administrador, deba ser incluida para garantizar y salvaguardar los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

17. Garantía: El pliego deberá expresar que todo licitador deberá incluir, de forma

clara y detallada, el periodo especifico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los tramites requeridos para reclamar la garantía, una descripción clara de que entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, conexión o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio. La garantía del producto o servicio deberá detallar claramente que incluye. A su vez, la garantía tiene que estar certificada, en casos de productos, por el fabricante local o del exterior y también por su representante o distribuidor, garantizándole a la entidad gubernamental su reemplazo de partes o productos, servicios y mano de obra bajo términos claramente expuestos en la oferta del licitador. Se informará, además, que el licitador deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío. Se informará a los licitadores que se considerará de manera preferente la garantía prestada en Puerto Rico a la garantía prestada en el exterior. Se requerirá a todo licitador el deber de honrar al Gobierno la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor. En el pliego se advertirá a todo licitador que el incumplimiento de lo antes expresado será razón de descalificación.

18. Disposición del bien a ser adquirido: Todo pliego deberá incluir una disposición a los efectos de requerir a todo licitador, en cualquier proceso de adquisición, que informe si en su oferta esta incluida la disposición del bien a ser adquirido de una forma ambientalmente segura y sostenible. También deberá expresar si su oferta incluye o no el costo de disposición del bien a ser adquirido. En caso de que la oferta no contemple la disposición ni el costo de disposición, el licitador deberá incluir algunas alternativas de disposición y costo estimado.

L. Limitaciones Generales

1. En virtud de la Carta Circular 2021 – 001 emitida el 11 de enero del 2021:

   a. Todo contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil dólares ($10,000) requiere autorización previa del Gobernador por medio de la delegación de autoridad a OGP, quien se reserva el derecho de evaluar, autorizar o denegar cualquier contrato. El termino "contrato de servicios profesionales o comprados" incluye todo tipo de contrato consultivo o técnico, ordenes de servicios, compras, requerimientos o cualquier procedimiento, independientemente de la denominaci6n que la entidad de la Rama Ejecutiva le asigne, que involucre una cuantía mayor a 10,000 en un mismo ano fiscal.

   b. En el caso de contratos de compra y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales conforme a lo establecido en la Ley Núm. 73 del 23 de julio de 2019, cuya cuantía exceda el manta de diez mil dolares ($10,000), salvo aquellas sujetas a excepción establecida por ley o disposición especial, deberán de solicitar la autorización previa de la OGP según establecido en la Ley 3-2017, la OE-2021-003 y esta caita circular. Dicha autorización se limita a verificar exclusivamente la disponibilidad de fondos en el

presupuesto asignado a la entidad de la Rama Ejecutiva.

c. En el caso de la contratación de servicios profesionales o comprados que excedan los $10,000 pero no excedan los diez millones ($10,000,000) deberán iniciar la solicitud de autorización a través de la OGP. Para ello, deberán utilizar el Sistema de Procesamiento de Contratos (en adelante, "PCo"), proveer cualquier informaci6n o documentaci6n requerida por la OGP mediante reglamentación e incluir la Certificaci6n del Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva. Para completar este proceso de evaluación, las agencias deberán presentar a través de PCo las certificaciones de disponibilidad de los fondos, evidencia de que no estarán en sobregiro y una certificación sobre el cumplimiento con leyes, ordenes y reglamento concerniente a la política publica de control de gasto debidamente firmadas por el Jefe de Agenda o su Representante Autorizado. Una vez la OGP autorice el otorgamiento del contrato, se emitirá mediante PCo una carta de aprobación al personal autorizado previamente por el Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva.

d. Los contratos cuya cuantía sea igual o en exceso de diez millones de dólares ($10,000,000) deben ser autorizados por el Director de la OGP, siguiendo el procedimiento delineado en el punto C y en conjunto con la Oficina de la Secretaria de la Gobernación u otra persona que la Secretaria de la Gobernación designe por escrito. Como requisito en estos casos, la solicitud de autorización a OGP también debe de incluir: 1) la certificación de la entidad de la Rama ejecutiva a la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (JSAF), 2) documento de aprobaci6n por parte de la JSAF y 3) autorización de la Secretaria de la Gobernación u persona designada.

Excepciones a el procedimiento delineado en el punto C son los siguientes:

- Las enmiendas para extensión de vigencia del contrato que no tengan impacto presupuestario.
    - Se establece que las enmiendas a los contratos de servicios profesionales o comprados si estarán sujetas al proceso de autorizaci6n previa en los siguientes casos:
        - Cuando la enmienda a un contrato de servicios profesionales o comprados produzca que la cuantía total de ese contrato exceda de diez mil d6lares ($10,000) en un mismo ano fiscal. Aunque el contrato original no requirió la autorización previa de la OGP, toda enmienda posterior de ese contrato que aumente su cuantía en exceso de diez mil dólares ($10,000), estará sujeta al proceso establecido en esta carta.
        - Cuando el contrato de servicios profesionales o comprados otorgado originalmente excedía de diez mil d6lares ($10,000) en un mismo ano fiscal. Toda enmienda posterior a ese

contrato original estará sujeto al proceso de autorizaci6n previa, excepto las enmiendas para extensión de vigencia que no tengan impacto presupuestario.

- Los contratos de servicios profesionales o comprados cuya cuantía sea igual o menor a diez mil d6lares ($10,000).
- Los contratos de servicios profesionales o comprados en casos de emergencia. Para efectos de esta exclusión, el termino "emergencia" se entenderá aplicable exclusivamente en aquellas situaciones en las que la entidad de la Rama Ejecutiva deba otorgar inmediatamente un contrato de servicios profesionales o comprados ante un riesgo inminente a la salud, seguridad y bienestar de la ciudadanía. De producirse esta situación de emergencia, la entidad de la Rama Ejecutiva concerniente deberá notificar a la Secretaria de la Gobernaci6n y a la OGP mediante un correo electronico a contratosemergencia@ogp.pr.gov en un termino no mayor de veinticuatro (24) horas luego del otorgamiento del contrato. Si la Secretaria de la Gobernación entiende que la acción de la entidad de la Rama Ejecutiva estuvo injustificada, conforme a los criterios establecidos en este inciso, se tomaran medidas particulares contra esa entidad dirigidas a asegurar su mas fiel cumplimiento con las medidas de control fiscal. Los contratos otorgados por virtud de este inciso estarán sujetos a la normativa establecida sobre la inclusion de la clausula de servicios inter agénciales y la clausula de terminación.
- Los contratos otorgados mediante un proceso formal de subasta.

e. Los contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil d6lares ($10,000) que sean sufragados total o parcialmente por fondos federales, deberán seguir el procedimiento delineado en el punto C. Respecto a estos contratos, la OGP evaluara únicamente la razonabilidad del contrato en términos de su costo y eficiencia. Estos contratos son objeto de monitorias y auditorias federales, y su uso esta restringido por las propuestas presentadas al Gobierno Federal. Por lo tanto, la OGP no analizara su cumplimiento respecto al programa o propuesta federal particular ni su cumplimiento con cualquier medida correctiva señalada par alguna agenda federal. Cada entidad de la Rama Ejecutiva es responsable de cumplir con las disposiciones legales aplicables y de no incurrir en un sobregasto de lo autorizado par el Gobierno Federal. Cada Jefe de Agenda o Director de la entidad de la Rama Ejecutiva deberá especificar en la Solicitud de Autorización a que programa federal pertenecen los fondos y certificar que el otorgamiento del contra to constituye un costo permitido bajo las regulaciones del programa. De igual forma, deberá indicar si el otorgamiento del contrato responde a la necesidad de implementar alguna medida programática o financiera relacionada al programa o para implementar algún plan de acción correctivo, ya sea de carácter programático o financiero.

f. **Notificación a la OGP** - Todas las entidades de la Rama Ejecutiva que otorguen contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez

mil dólares ($10,000) y a los cuales no les aplique el procedimiento aquí establecido, deberán notificar a la OGP del otorgamiento del contrato en un termino no mayor de diez (10) días contados a partir de la firma de este. Este deber de notificaci6n incluye aquellos contratos otorgados mediante un proceso formal de subasta. Por lo tanto, independientemente de la aplicabilidad del procedimiento de autorizacion previa, todas las entidades de la Rama Ejecutiva tienen el deber de notificar a la-la OGP del otorgamiento de cualquier contrato de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil d6lares ($10,000).

g. **Clausulas de Inclusión Imperativa** - Todos los contratos de servicios profesionales o comprados cuya cuantía exceda los diez mil dólares ($10,000) deberán contener textualmente las siguientes tres (3) clausulas:

- Clausula de servicios interagenciales: Ambas partes contratantes reconocen y acceden a que los servicios contratados podrán ser brindados a cualquier entidad de la Rama Ejecutiva con la cual la entidad contratante realice el acuerdo interagencial o por disposici6n directa de la Secretaria de la Gobernación. Estos servicios se realizarán bajo los mismos términos y condiciones en cuanto a horas de trabajo y compensación consignados en este contrato. Para efectos de esta clausula, el termino "entidad de la Rama Ejecutiva" incluye a todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico, así como a las instrumentalidades y corporaciones publicas y la Oficina del Gobernador.

- Clausula de terminación: La Secretaria de la Gobernación tendrá la facultad para dar por terminado el presente contrato en cualquier momento.

- Política de Revision de Contratos de la Junta de Supervisión y Administracion Financiera para Puerto Rico: Las Partes reconocen que el CONTRATISTA ha presentado la certificación titulada "Requisito de Certificación del Contratista" requerida de conformidad con la Política de Revisión de Contratos de la Junta de Supervisión y Administracion Financiera para Puerto Rico, vigente a partir del 6 de noviembre de 2017 y según enmendada el 30 de octubre de 2020, firmada por el Director Ejecutivo del Contratista (u otro funcionario con una posición o autoridad equivalente para emitir tales certificaciones).

VIII. Tipos de Compras

En virtud del Articulo 31 de la Ley Núm. 73 del 2019 y el Reglamento 9230, los procedimientos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales serán realizados utilizando uno de los siguientes métodos de licitación:

A. ***Compra informal*** - Método de compra a ser utilizado cuando se adquieran bienes,

obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares $15,000.00.

El procedimiento para tramitar una compra informal es el siguiente:

1. La Oficina de Compras, por conducto del comprador asignado para el tramite de la compra y mediante el envió de una Hoja de Cotización, solicitara un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores o proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente. El mínimo de cotizaciones a solicitar podrá aumentar a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones. Al seleccionar dichos suplidores el comprador tomaría coma guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad del suplidor o proveedor. La Administración promovería la selección de diversos suplidores o proveedores de bienes o servicios para que participen en los diversos procesos de compra informal. El numero mínimo de cotizaciones a solicitar estaría sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.

2. El comprador asignado para el tramite de la compra ofrecerá mediante el mecanismo establecido yen forma idéntica a cada suplidor las especificaciones, los términos y las condiciones, así coma el tiempo que tendrán para presentar sus ofertas, a fin de que puedan ser consideradas. El termino establecido para presentar cotizaciones dependerá de la necesidad del servicio.

3. El comprador asignado para el tramite de la compra info1mara en la Hoja a de Cotización que los suplidores o proveedores de bienes o servicios deberán remitir, si aplica, la Resolucion de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña vigente o cualquier documento acreditativo de preferencia conforme a las leyes preferenciales vigentes para que se pueda aplicar el porciento de preferencia otorgado.

4. La Oficina de Compras determinará la cuantía de la fianza de ejecuci6n requerida, si alguna, y establecerá dicho requisito en la Hoja de Cotización.

5. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, según establecido en la Hoja de Cotización.

6. En aquellos casos en que no se obtenga el numero mínimo de cotizaciones, según sea determinado, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima determinada de cotizaciones.

7. En caso de que se haya requerido cotizaci6n de un suplidor en particular y este no haya contestado el requerimiento no deberá considerarse como "NO BID",

a menos que su negativa a participar en el proceso sea consignada por el suplidor mediante escrito. La Hoja de Cotizacion deberá establecer la obligaci6n del suplidor de contestar si no interesa licitar en el proceso.

8. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la hoja de cotización y se cumplimentara el record de cotizaciones.

9. El comprador asignado para el tramite de la compra evaluara las cotizaciones recibidas y seleccionara la oferta de mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del Gobierno.

10. Una vez el comprador asignado para el tramite de la compra haya seleccionado al suplidor, en caso de este haber ofertado vía telef6nica, deberá someter su oferta mediante escrito bajo su firma.

11. El comprador asignado para el tramite de la compra notificara por teléfono al licitador agraciado y le enviara la Orden de Compra u Orden de Servicio mediante correo electrónico. Además, el comprador notificara por teléfono a los suplidores de bienes o servicios no profesionales a quienes se les envió la Hoja de Cotización el fundamento para el rechazo de sus ofertas. El Administrador podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda quince mil d6lares ($15,000.00) cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

B. ***Subasta Informal*** — Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares ($15,000.00) pero no exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00). El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluara las ofertas y adjudicara la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones deberá justificarla realización de cada subasta informal a través del formulario establecido para esos fines por la Administración.

Junto con el formulario se deberá presentar, y mantener en el expediente, toda la documentación que sustente la justificación. La justificaci6n deberá ser firmada por el Especialista en Compras y Subastas asignado al tramite de la adquisición por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones. Estos ultimas certificaran en la justificación que se realizaron los procesos de conformidad con lo dispuesto en este reglamento. Además, el Especialista en Compras y Subastas asignado al tramite de la adquisición y el Administrador Auxiliar de Adquisiciones certificaran en la justificación que no se ha intentado fraccionar una adquisición con el propósito de reducir el valor de la compra agregada por debajo del limite de cuantía establecida para la celebraci6n de una subasta formal.

1. La Oficina de Compras de la Administraci6n Auxiliar de Adquisiciones preparara la invitación a Subasta Informal y los pliegos relacionados. La convocatoria se

hará en un termino no mayor de cinco (5) días laborables luego que el pliego de la subasta este debidamente preparado y haya sido revisado y aprobado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación.

2. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones enviara la invitación a Subasta Informal a todos los suplidores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir por lo menos quince (15) días antes de la fecha limite para presentar ofertas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Administrador considere que ello sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Cuando la subasta incluya participación federal la invitación será enviada en el termino dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitaci6n a Subasta Informal en el Registro Unicode Subastas "RUS", así como también en la pagina web de la Administración. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de la invitación a cada licitador registrado en el RUL, evidencia de la publicación de la invitación a Subasta Informal en el RUS y evidencia de la publicación de la invitación a Subasta Informal en la pagina web de la Administraci6n. La fecha oficial de la Invitaci6n a Subasta Informal será la fecha en que se public6 dicha invitaci6n en el RUS.

3. Enmiendas: Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

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

4. La Administración podrá enmendar cualquier pliego de subasta informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta a licitación o un (I) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas. En casos de proyectos de obras de construcción, la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinc (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación a tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentaci6n de las ofertas. Todas las enmiendas deberán ser autorizadas par el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y aprobadas par el Administrador. La Oficina de Compras de la Administración notificara a las suplidores convocados a la subasta informal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en el Registro Único de Subastas "RDS", así como también en la pagina cibernética de la Administración. Todas las enmiendas formarán parte del pliego

de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

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

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

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

8. Evaluación: El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado tendría un termino de quince (15) días contados desde el día en que se lleve a cabo el acto de apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta. En el proceso, el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas asistirá al Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado en cuanto a la evaluaci6n de cualquier subasta informal.

9. Adjudicación: La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones evaluara las ofertas y como estas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta informal. El Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones o su representante autorizado adjudicara la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

10. Notificación de la adjudicación: Una vez adjudicado un asunto ante la consideración de la Administraci6n Auxiliar de Adquisiciones, se notificará la determinación final mediante Aviso de Adjudicación. La adjudicación (Aviso de Adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitarla revisión administrativa y revisión judicial. La Administración Auxiliar de Adquisiciones deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y

la constancia de la notificación.

11. Contrato: Una vez se termina el proceso de subasta informal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra. En el termino de veinte (20) días después de haberse notificado la adjudicación, la Junta Revisora enviara a la Administración Auxiliar de Adquisiciones una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, que la Administración proceda a formalizar el contrato correspondiente. En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta Revisora de Subastas notificara a la Administración Auxiliar de Adquisiciones inmediatamente se haya notificado la resolución final de la Junta Revisora. La Administración Auxiliar de Adquisiciones será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnaci6n de subasta, serán tramitados a la atención de la Junta Revisora de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado. La oferta o propuesta del licitador o proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junta a los demás requisitos de fo1ma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las ordenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

12. El jefe de la entidad gubernamental o autoridad nominadora correspondiente tiene el deber de notificar al Administrador aquellas enmiendas a las ordenes de compra previamente emitidas o contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificaci6n de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada.

C. ***Subasta Formal*** – Método de compra a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios profesionales cuyo costo exceda la cantidad de $100,000.00. Dicha adjudicación, será realizada por la Junta de Subastas al licitador que ha ofrecido el mejor valor.

1. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones preparara la invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s) en un plazo no mayor de diez (10) días laborables luego de la presentación de la solicitud debidamente cumplimentada por parte de la entidad requirente. La Oficina de Compras someterá la invitación y el(los) pliego(s) relacionado(s) ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o al Oficial de Licitaciones para su revisión y aprobación.

2. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitaciones deberá revisar la invitación a Subasta Formal y el(los) pliego(s) relacionado(s) en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que le fueron presentados para la correspondiente evaluación. Luego, la Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones deberá presentar ante la Junta de

Subastas la Invitaci6n y el (los) pliegos relacionados, para su revisión y autorización.

3. La Junta de Subastas revisara la invitación a Subasta Formal y el (los) pliego(s) relacionado(s) dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días laborables, luego de haber sido presentados ante esta por la Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones.

4. La convocatoria se hará en un termino no mayor de cinco (5) días laborables luego que el pliego de la subasta este preparado y haya sido revisado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.

5. La Secretaria de la Junta de Subastas enviara la invitación a Subasta Formal a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos veintiún (21) días antes de la fecha limite para presentar ofertas. No obstante, dicho periodo podrá reducirse, pero nunca a un termino menor de diez (10) días, si ocurrieran circunstancias inusuales y el Administrador considerare que ello sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Cuando el Administrador considere que el termino deba ser menor de veintiún (21) días, deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello. Dicha justificación obrara en el expediente. Cuando la subasta incluya participación federal, la invitación será enviada en el termino dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la invitación a Subasta Final en el RUS, así como también en la en la pagina web de la Administración. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta formal en el RUL, de la invitación a subasta formal publicada en el RUS y de la invitaci6n a subasta formal publicada en la pagina web de la Administración. La fecha oficial de la invitación a Subasta Formal será la fecha en que se envío dicha invitación a través del RUS.

6. La invitación a Subasta Formal se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico, a la direcci6n provista en el RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la subasta, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

7. Enmiendas: Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

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

8. La Administración podrá enmendar cualquier pliego de subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitaci6n o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas. En casos de proyectos de obras de construcción, la Administración podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitaci6n o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentaci6n de las ofertas. Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y aprobadas por el Administrador. La Junta de Subastas notifica a los suplidores convocados a la subasta formal el Aviso de Enmienda al pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda al pliego en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la pagina cibernética de la Administración. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

9. La Junta de Subastas podrá celebrar reunión es pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebraci6n se requerirá la presencia del Especialista en Compras y Subastas asignado a dicha subasta y la presencia de un representante de la entidad peticionaria con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La presencia de estos es compulsoria.

10. Las ofertas deberán estar refrendadas por el licitador que aparece registrado en el RUL. En caso de no estar registrado en el RUL, deberá estar refrendada por la persona que someterá todos los documentos requeridos ante el RUL. Cuando un licitador que no este registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no este en el RUL y le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado. A todo licitador que este registrado en el RUL, que haya presentado oferta para una subasta formal y que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un termino improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura para que someta la información y los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La Secretaria de la Junta de Subastas será responsable de notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el termino provisto actualice sus constancias en el RUL. Encaso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el termino provisto, será descalificado.

11. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura estará abierto al publico y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso

de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electr6nico a tal acto.

12. Evaluación: La Junta de Subastas tendrá un termino de quince (15) días contados desde el día en que se lleve a cabo el acto de apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta. En el proceso, el Comité Evaluador de Subastas, podrá asistir a la Junta de Subastas en la evaluaci6n de cualquier subasta formal.

13. Adjudicación: La Junta de Subastas evaluara las ofertas y como estas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta formal. La Junta de Subastas adjudicara la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

14. Notificación de la adjudicación: Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, procederá a notificar su determinación final mediante Resolución, la cual incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. La Resolución sobre la adjudicación (Aviso de Adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los licitadores que participación en la subasta y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial. La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución y la constancia de la notificación.

15. Contrato: Una vez se termina el proceso de subasta formal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisi6n de una orden de compra. En el termino de veinte (20) días después de haberse notificado la Resolución notificando la adjudicación, la Junta Revisora enviara a la Junta de Subastas una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, que la Administración, proceda a formalizar el contrato correspondiente. En la eventualidad de que la adjudicaci6n de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta Revisora de Subastas notificara a la Junta de Subastas inmediatamente se haya notificado la resoluci6n final de la Junta de Revisora. La Junta de Subastas será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a la atenci6n de la Junta Revisora de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado. La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las ordenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

16. El jefe de la entidad gubernamental o autoridad nominadora correspondiente tiene el deber de notificar al Administrador aquellas enmiendas a las ordenes de

compra previamente emitidas o contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificaci6n de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada.

D. ***Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas*** – Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. La Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en ingles) permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas o propuestas, antes de la adjudicación de la buena pro; la Administración podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros o criterios que se utilizaran para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación correspondiente. La fase de negociación no creara un derecho adquirido entre]e las partes. Bajo este método de licitación será denominado Solicitud de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de cien mil dólares ($100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación de! Administrador. La invitación será emitida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones. Bajo este método de licitación, será denominado Solicitud de Propuestas Selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de cien mil dólares ($100,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La invitación será emitida por la Junta de Subastas. El procedimiento de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrá incluir un requerimiento de información (RFI) a suplidores o proveedores de servicio, a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones o de la Junta de Subastas, según sea el caso, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno a la Administración a tramitar una Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Un Requerimiento de Información podrá realizarse de modo independiente para obtener información acerca de potenciales suplidores o proveedores de servicio y poder compararlos entre si. Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de requerimiento de información y de requerimiento de propuestas o se podrán emitir invitaciones por separado.

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

    a. Cuando los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
    b. Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;
    c. Cuando los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para el Gobierno de Puerto Rico;
    d. Cuando existan escasos suplidores cualificados, o;
    e. Cuando el Administrador, luego de ser debidamente asesorado, determina que

la negociación con licitadores que permite dicho método de licitación resulta en mayores beneficios para el Gobierno de Puerto Rico.

2. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones preparara el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. La convocatoria se hará luego que el pliego haya sido revisado y autorizado par el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o par el Oficial de Licitación o por la Junta de Subastas, según corresponda.

3. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Secretaria de la Junta de Subastas, según sea el caso, enviara la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas a todos los licitadores inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, par lo menos quince (15)días antes de la fecha limite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Administrador considere que ello sirve las mejores intereses de! Gobierno de Puerto Rico. Cuando la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas incluya participación federal, la invitación será enviada en el termino dispuesto par la entidad federal concernida. Además, se publicará la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUS, así como también en la en la pagina cibernética de la Administración. En el expediente de la propuesta se mantendrá evidencia del envío de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en el RUL, de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en el RUS y de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas publicada en la pagina cibernética de la Administración. La fecha oficial de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas es la fecha en que se publica dicha invitación en el RUS.

4. La invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se remitirá todos los licitadores registrados en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL. La falta de notificaci6n a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.
5. <u>Enmienda:</u> Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego:

   a. Cuando la agencia peticionaria someta enmiendas;
   b. Cuando a juicio del Administrador, los términos allí dispuestos sean irrazonables;
   c. Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego;
   d. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
   e. Cuando se impugnen los términos de la invitación o el pliego.

6. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá enmendar cualquier pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas hasta dos (2) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se

deben incluir en la propuesta; un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentaci6n de las propuestas. En casos de proyectos de obras de construcci6n, la Administraci6n Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá enmendar cualquier pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, hasta cinco (5) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, tres (3) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas. La Administraci6n Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, notificara el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en el Registro Único de Subastas "RUS", así como también en la pagina cibernética de la Administración. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas. Todas las enmiendas deberán ser autorizadas par el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, y aprobadas par el Administrador. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

7. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá convocar una o mas reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Los proponentes podrían solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conforme lo siguiente:

   a. Antes de las cinco (5) días previos a la fecha limite establecida en el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas para recibir propuestas o propuestas selladas, los potenciales proponentes podrían pedir por escrito a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, según sea el caso, una clarificaci6no interpretaci6n sobre cualquier aspecto o excepci6n de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente. La Administraci6n Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas, según sea el caso, ofrecería las contestaciones correspondientes dentro de un termino de tres (3) días.

   b. La Administración Auxiliar de Adquisiciones y la Junta de Subastas no respondería a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre propuesta.

   c. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas publicaría toda clarificación o interpretación relacionada, en la pagina electrónica de la Administración. Además, notificaría dicha clarificación o interpretaci6n de forma individual a cada proponente.

8. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, realizara la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ella. El acto de

apertura estará abierto al publico y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en publico. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de las proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el procesa de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese periodo solamente las miembros de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, además del Administrador, tendrán acceso a las propuestas y a los resultadas de la evaluación.

9. Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluaci6n establecidos en el pliego correspondiente. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá seleccionar una o mas de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses del Gobierno de Puerto Rico. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas o Propuestas podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selecci6nestablecidos. Se entenderá que una oferta esta dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego.

10. Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas podrá negociar los términos de la propuesta presentada si esta cumple con las disposiciones establecidas en el pliego y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico. De lo contrario, se procederá a la cancelación del proceso.

11. Adjudicación: La Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, adjudicaría la "buena pro" al licitador responsivo cuya propuesta represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

12. Notificación de Adjudicación: Una vez la Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobaci6n del Administrador o la Junta de Subastas, según sea el caso, realice la adjudicación correspondiente, notificaría la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación seria notificado adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar la determinación, entiéndase, a todos los proponentes participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los proponentes participantes en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los proponentes perdidosos, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, deberá archivar en autos copia de la dete1minacion final sobre la

adjudicación y la constancia de la notificación.

E. ***Solicitud de Cualificaciones -*** Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus declaraciones de cualificaciones para participar en un proceso de licitación. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes ("RFQ"); en la segunda fase, se adjudicará la propuesta ("RFP"). Solo los proponentes cualificados recibirán el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. El Administrador, luego de ser debidamente asesorado, determinara si procede utilizar el método de Solicitud de Cualificaciones, a la luz de las circunstancias presentes en cada caso en particular.

1. La Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones preparara la invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso De Cualificaciones. La convocatoria se hará luego que la correspondiente invitación o aviso este preparado, haya sido revisado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o el Oficial de Licitación y haya sido autorizado por la Junta de Subastas. La Secretaria de la Junta de Subastas enviara la Invitaci6n de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha limite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se publicará la invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones en el RUS, así como también, en la en la pagina web de la Administración.

2. El Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, evaluara las declaraciones de cualificaciones presentadas por los proponentes potenciales de conformidad con los criterios de evaluaci6n establecidos en la invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. Además, preparara un Resumen de Cualificaciones, donde hará constar lo siguiente: I. Numero de la Solicitud de Cualificaciones; 2. Nombre de cada proponente potencial que sometió la correspondiente declaración de cualificaciones;3. Señalamiento a los efectos de si el proponente potencial cumple o no con los criterios de evaluación establecidos en la correspondiente Solicitud de Cualificaciones o Aviso de cualificaciones y puntuación; 4. Recomendación en cuanto a las cualificaciones de cada proponente para recibir o no la Solicitud de Propuestas; la recomendación deberá expresar cuales potenciales proponentes resultaron cualificados y cuales no. 5. Fecha y firma de la persona que prepara el Resumen de Cualificaciones; y, 6. Cualquier otra información necesaria para la evaluaci6n y selección de los proponentes cualificados. La Junta de Subastas no vendrá obligada a determinar las cualificaciones de los potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el Resumen de Cualificaciones, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

3. La Junta de Subastas, con el apoyo del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes potenciales, previo a que se realicen determinaciones sobre cualificaciones. Las entrevistas tendrán coma objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente potencial en la declaración de cualificaciones.

4. La Junta de Subastas, luego de la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en la invitación, determinaría cuales proponentes están cualificados y cuales no. La Junta de Subastas notificara mediante Resolución su Determinación sobre Cualificaciones a todos los participantes del proceso de Solicitud de Cualificaciones. La notificación se hará mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico. La Determinación sobre Cualificaciones expresara la determinación de la Junta de Subastas sobre cuales proponentes resultaron cualificados y cuales no, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la invitación.

5. Solo los proponentes cualificados podrán recibir el pliego de Solicitud de Propuestas. Los proponentes cualificados presentaran sus propuestas conforme los términos contenidos endicho pliego.

F. ***Compras Excepcionales*** - Serán consideradas compras excepcionales todas las compras que estén exentas de tramitarse mediante los métodos de licitación dispuestos en la Ley 73-2019, según enmendada, y en este Reglamento (compra informal, subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones, también denominados "métodos de licitación ordinarios"). Serán consideradas compras excepcionales ya que, por su naturaleza, de tramitarse mediante el proceso ordinario, no cumplirían con el objetivo de satisfacer la necesidad identificada con la inmediatez que exige la situaci6n expuesta; o debido a que el tramite administrativo se toma innecesario por las circunstancias que permean la adquisici6n, entre otras circunstancias. El uso de los mecanismos de compras excepcionales se limitará al máximo posible, de modo que las compras o adquisiciones se realicen mediante los métodos de licitación ordinarios que garantizan la mayor competencia posible.

1. Toda compra excepcional deberá ser recomendada mediante escrito par el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y autorizada por el Oficial de Licitación. Tanto el Administrador Auxiliar de Adquisiciones como el Oficial de Licitaci6n se asegurarán por cualquier media (inspecci6n, requerimiento documental, fotografías y videos, certificaciones, entre otros), previo a emitir su recomendación y aprobación de cada compra excepcional, respectivamente, que las circunstancias excepcionales expuestas por la entidad requirente existen y que no se trata de un subterfugio para evadir el tramite ordinario de adquisición. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones y el Oficial de Licitación certificaran, bajo su firma, el medio por el cual corroboraron la existencia de las circunstancias excepcionales expuestas por la entidad requirente en su solicitud. El Oficial de Licitación podrá denegar el tramite de cualquier solicitud de compra excepcional, de entender que las circunstancias expuestas en dicha solicitud han sido causadas por la negligencia administrativa de la entidad requirente, al no haberse presentado oportunamente ante la Administración la solicitud de bienes, obras y servicios no profesionales. Dicha denegación estará debidamente fundamentada y deberá notificarse a la Autoridad Nominadora de la entidad requirente para el tramite correspondiente.

2. Se podrán autorizar Compras Excepcionales:

   a. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente; cuando el precio o el rango de precios para vender un producto esta

previamente establecido en virtud de ley o por autoridad gubernamental competente. Toda adquisición gubernamental deberá atenerse al precio o rango de precios previamente establecidos. La Administración tomara conocimiento oficial de las disposiciones legales relacionadas.

b. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasi publicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.

c. Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales. Se observará que las circunstancias del mercado no hayan variado en atención a los precios de los bienes, obras y servicios no profesionales a ser adquiridos y que los términos del contrato previamente otorgado representan una ventaja para el Gobierno de Puerto Rico.

d. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien

e. Cuando solamente haya un (I) licitador registrado en el RUL o cuando haya varios licitadores registrados, pero solo hay un (I) suplidor dispuesto a cotizar la Oficina de Compras de la Administración Auxiliar de Adquisiciones realizara las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario y que reúnen los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno. El Especialista en Compras y Subastas asignado al tramite de la compra solicitara entre estos (licitador registrado y suplidores o proveedores no registrados) un mínimo de tres (3) cotizaciones y seleccionara al licitador, suplidor o proveedor que oferte el mejor valor. Se procederá de igual forma en caso de identificarse solo dos (2) suplidores o proveedores. El Especialista en Compras y Subastas asignado al tramite de la compra certificara, bajo su firma, la presencia de las circunstancias correspondientes.

f. Con excepción de lo dispuesto en el inciso (a) que antecede, solo procederá la compra excepcional cuando el RUL este desierto y haya un (1) solo suplidor o proveedor en el mercado que reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones certificara mediante escrito que, luego de haber realizado las gestiones investigativas pertinentes en el mercado, ha determinado que la entidad es la única que puede proporcionar el bien, realizar la obra o prestar el servicio, según aplique. El escrito deberá incluir el detalle de las gestiones investigativas del mercado que fundamentan su determinación, así como también, las fuentes consultadas.

g. Cuando en la Entidad Gubernamental exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad Nominadora por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que estos se afecten.

h. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia. El Administrador podrá eximir a un licitador, proveedor y/o suplidor del requisito reinscripción en el Registro Único de Licitadores en las compras excepcionales tramitadas, siempre y cuando exista una situación de tal naturaleza extraordinaria que no excluirla del proceso del Registro, propiciara un grave menoscabo a las funciones de la Administración o los servicios que esta viene obligada a prestar.

i. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse.

j. Cuando la vigencia de los fondos este próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Solo se autorizarán compras excepcionales conforme lo dispuesto en este inciso cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias

- La solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales ha sido remitida por la entidad requirente a la Administración debidamente cumplimentada, sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición.

- El planteamiento correspondiente ha sido aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) a la entidad requirente en un termino menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición.

- Los fondos han sido asignados o la redistribución de los fondos ha sido aprobada por la Junta de Control Fiscal a la entidad requirente en un termino menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición.

- La Secretaria de la Gobernaci6n ha autorizado el planteamiento correspondiente en un termino menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición, a pesar de que la entidad requirente sometió la documentación correspondiente mínimamente sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición.

- Cuando la necesidad ha sido identificada por la entidad requirente en un termino menor a los a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición, se puede corroborar mediante la documentaci6n correspondiente que no constituye un gasto incluido en el presupuesto corriente y que la adquisición se financiara con un sobrante presupuestario. No obstante, de demostrarse que la circunstancia surgió debido a la negligencia, dejadez o falta de planificación de la entidad gubernamental requirente, la compra excepcional no será autorizada.

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

l. Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local.

m. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas. En caso de no recibirse ofertas una vez celebrado el acto de apertura correspondiente, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y/o la Junta de Subastas correspondiente, emitirá una segunda convocatoria de! proceso. Solo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el tramite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten que no se recibieron ofertas en ambos procesos; solo así el Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá recomendar favorablemente el tramite de compra excepcional.

n. Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable.

- En caso de presentarse las circunstancias aquí descritas, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas correspondiente, emitirá una segunda convocatoria del proceso. Solo en caso de que se repitan las mismas circunstancias como resultado de dicha convocatoria, procederá el tramite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten las circunstancias resultantes en ambos procesos; solo así el Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá recomendar favorablemente el tramite de compra excepcional.

o. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente, siempre y cuando redunde en beneficio de la Administración.

p. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades de igual o similar naturaleza hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad de! servicio que se obtendrá en la unidad comprada yen su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

3. Las compras excepcionales serán realizadas por especialistas en compras, compradores, delegados compradores y subdelegados compradores cuyos nombramientos se encuentren vigentes. Las compras excepcionales serán realizadas mediante compra directa al proveedor o suplidor de bienes, obras o servicios no profesionales. A discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, se podrán requerir cotizaciones a los proveedores o suplidores de bienes o servicios como parte del tramite de compra excepcional. La entidad peticionaria deberá justificar por escrito, mediante el formulario diseminado por la Administraci6n a estos fines, las razones por las cuales no se pudo realizar la compra mediante alguno de los métodos de licitación establecidos en este Reglamento y por las cuales es necesario realizar

la compra excepcional. Además, deberá especificar cual seria el impacto en los servicios que provee la entidad peticionaria si se deniega la solicitud de compra excepcional. La adquisición de un bien, obra o servicio mediante una compra excepcional no será justificación suficiente para adquirir el mismo tipo o clase de bien, obra o servicio en una ocasión posterior como compra excepcional. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones deberá evaluar si las condiciones que justificaron la compra excepcional anterior continúan vigentes antes de autorizar una nueva adquisición mediante compra excepcional. De igual forma, la entidad peticionaria deberá justificar por escrito las razones por las cuales continua la necesidad de realizar la compra excepcional. Las compras excepcionales se limitarán a las cantidades y la duración absolutamente necesaria. La Administración publicara en su pagina web toda adjudicación de una compra excepcional dentro de los treinta (30) días posteriores a la adjudicación.

G. Otros Medios de Adquisición

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

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

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

4. Arrendamiento: El arrendamiento puede ser de bienes o servicios. En el arrendamiento de bienes, una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. En el arrendamiento de servicios, una de las partes se obliga a prestar a la otra un servicio por precio cierto. También el arrendamiento puede ser de bienes inmuebles; el arrendador cede temporalmente el uso y disfrute del inmueble a otra persona a cambio del pago de una renta.

5. Transferencias: El Gobierno de Puerto Rico podrá adquirir bienes muebles por transferencias de titulo de posesión de estos, conforme establecido en varias disposiciones de leyes estatales que proveen para la transferencia de bienes al Gobierno. El Gobierno podrá también adquirir bienes por concepto de transferencias que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o

usada, conforme los tramites establecidos por la Ley y Reglamentaci6n a esos efectos. Por otra parte, la ASG podrá transferir la propiedad o material declarado excedente o los bienes advenidos a:

a. Organismos de la Rama Ejecutiva obligados por la Ley a adquirir y disponer de la propiedad con la intervenci6n de la ASG;
b. Entidades exentas; Corporaciones Publicas o Municipios.
c. Entidades sin fines de lucro debidamente incorporadas, que sirvan a un propósito social y cualificadas en alguno de sus programas sociales para recibir fondos del Gobierno de Puerto Rico;
d. Organismo gubernamental de los Estados Unidos de América, ya sea federal o estatal;
e. Corporaciones Publicas;
f. Agricultor bona fide certificado como tal por el Departamento de Agricultura, acuicultor, avicultor, artesano, pescador y porteador publico bona fide.

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

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

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

IX. Cláusula deSeparabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente. dicha determinación no afectada la validez de las restantes disposiciones de este.

X. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a partir de su aprobación.

Aprobado e San Juan, Puerto Rico hoy 24 de Mayo de 2021.

José J. Reyes Peredo,
General de División Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico