



OFICINA DEL
INSPECTOR GENERAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Numero: **9227**

Fecha: 13 DE NOVIEMBRE DE 2020

Aprobado: Lcdo. Raúl Márquez Hernández

Secretario de Estado

Firma:

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO DEROGADO POR REGLAMENTO NÚM. 6
(REGLAMENTO 9352)**

**REGLAMENTO DE COMPRAS, ADQUISICIÓN DE SERVICIOS NO
PROFESIONALES, SUBASTAS Y OTROS DE LA OFICINA DEL INSPECTOR
GENERAL DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO NÚM. 3

2020

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1.	Base Legal	6
Artículo 2.	Propósito y Resumen Ejecutivo	6
Artículo 3.	Alcance	7
Artículo 4.	Aspectos Generales	8
Artículo 5.	Definiciones	16
Artículo 6.	Organización de los Procesos de Compras	26
6.1.	Responsabilidades de la División de Compras	26
6.2.	Registro de Licitadores Cualificados	30
6.3.	Solicitudes de Compras	33
Artículo 7.	Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales que no Requieran la Celebración de Subasta Pública Formal	35
7.1.	Compras en Mercado Abierto	35
7.2.	Requisitos para Cotizaciones Verbales o Escritas	38
7.3.	Subastas Informales	40
Artículo 8.	Métodos Alternos para la Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales	42
8.1.	Trade-in	42
8.2.	Permuta	42
8.3.	Arrendamiento	43
8.4.	Crédito rotativo	44
8.5.	Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuesta Sellada	46
Artículo 9.	Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales mediante Junta de Subasta Formal	56

9.1.	Creación y Responsabilidades de la Junta de Subastas	56
9.2.	Composición de la Junta de Subastas	57
9.3.	Responsabilidades, Deberes y Poderes de la Junta de Subastas, de su presidente y de su secretario	58
9.4.	Operación de la Junta	61
9.5.	Términos	61
9.6.	Sello	62
9.7.	Constitución de Quórum	62
9.8.	Pliegos de Subastas (Procedimiento de Subastas)	62
9.9.	Invitación a Subastas Formales	64
9.9.1.	Notificación de la Invitación	64
9.9.2.	Término para el Envío de Invitaciones	65
9.9.3.	Determinación de Fechas y Horas	65
9.9.4.	Preparación de las Invitaciones	65
9.9.5.	Requisitos de la Invitación a Subasta	66
9.10.	Anuncios de Subastas	71
9.11.	Radicación de Ofertas en Subastas Formales	72
9.12.	Tipos de Ofertas en Subastas Formales	76
9.13.	Prohibiciones a Funcionarios y Empleados	78
9.14.	Entrega en Subastas Formales	78
9.15.	Retiro de Ofertas en Subastas Formales	78
9.16.	Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales	79
9.17.	Licitaciones Tardías en Subastas Formales	80
9.18.	Reuniones Pre-Subastas	80
9.19.	Fianzas y Garantías	81
9.20.	Acto de Apertura de Subastas Formales	82

9.21.	Registro de Asistencia	82
9.22.	Proceso de Apertura	82
9.22.1.	Función de la Junta de Subastas	82
9.22.2.	Deberes del Presidente de la Junta de Subastas en el Acto de Apertura	82
9.22.3.	Obligaciones del Secretario con Posterioridad al Acto de Apertura	84
9.22.4.	Cancelación de Oferta en Subastas Formales	86
9.22.5.	Rechazo de Ofertas en Subastas Formales	86
9.22.6.	Cancelación de Subastas Formales	88
9.23.	Adjudicación de Subastas Formales	89
9.23.1.	Convocatoria a Reunión de Adjudicación	89
9.23.2.	Norma General de Adjudicación	90
9.23.3.	Reglas Específicas de Adjudicación	91
9.23.4.	Fianza de Ejecución	94
9.23.5.	Descuento por Pronto Pago	95
9.23.6.	Término para Adjudicar las Subastas Formales	95
9.23.7.	Notificación de Adjudicación de Subastas Formales	96
Artículo 10.	Expediente de Subasta	97
Artículo 11.	Disposición de las Fianzas en Subasta Formales	98
Artículo 12.	Impugnaciones a Subastas Formales o RFP	99
Artículo 13.	Comité de Reconsideración	102
Artículo 14.	Incumplimiento por parte de los Licitadores	103
Artículo 15.	Orden de Compra y Recibo de Mercancía	104

ver

Artículo 16. Aspectos Éticos Adicionales	105
16.1. Otros Requisitos	109
16.2. Sanciones	109
16.3. Notificación de Orden o Resolución Final	110
Artículo 17. Cláusula de Separabilidad	111
Artículo 18. Vigencia	111

WR

**Gobierno de Puerto Rico
Oficina del Inspector General de Puerto Rico
Reglamento de Compras, Adquisición de Servicios no Profesionales,
Subastas y Otros
de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico**

Artículo 1. Base Legal



Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, la "OIG u Oficina"), en los Artículos 7 (n), (o), (y); 8 (a), (e), (h), (n); y 14 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como "*Ley del Inspector General de Puerto Rico*".

Artículo 2. Propósito y Resumen Ejecutivo

Por disposición del Artículo 14 de la citada Ley Núm. 15, y la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, la Oficina del Inspector General de Puerto Rico está exenta de realizar sus compras a través de la Administración de Servicios Generales (ASG). Le corresponde, en consecuencia, adoptar su propio sistema para la adquisición y disposición de bienes, incorporando los principios de austeridad y control fiscal adoptados por el Gobierno de Puerto Rico.

En el ejercicio pleno de su independencia administrativa, operacional y fiscal, se promulga este Reglamento para establecer las normas que regulan los procedimientos de la OIG, para la adquisición de equipos, materiales, artículos, servicios no profesionales, subastas y la realización de obras.

Se dispone, además, la Inspector General o la persona en quien esta autorice, a su entera discreción, podrá adquirir bienes o servicios a través de la ASG, cuando tal proceder genere economías, se tengan acuerdos de exclusividad entre la entidad privada y la ASG, los mismos estén disponibles de inmediato, entre otros criterios que viabilicen atender la necesidad de los bienes y servicios con prioridad. La OIG observará las leyes de preferencia que sean aplicables a la OIG. No obstante, la OIG, a su entera discreción, podrá optar por exceptuar la aplicabilidad al momento de adquirir los bienes y servicios, bajos los principios de austeridad y control fiscal antes indicados.

Artículo 3. Alcance

Las normas que se adoptan mediante este Reglamento aplican a la adquisición de equipos, materiales, artículos, servicios no profesionales, subastas y la realización de obras, efectuadas en la Oficina.

La Inspector General será la instancia final para interpretación de este Reglamento. Asimismo, la Inspector General tendrá la facultad para suspender las disposiciones de este Reglamento bajo un fundamento de

emergencia, para salvaguardar la estabilidad financiera de la OIG o cuando lo entienda necesario para proteger los intereses de la OIG. En todo aviso de subasta, solicitud de cotizaciones u orden de compra se advertirá de las facultades antes indicadas.

Artículo 4. Aspectos Generales

- 
- a. Prohibición de discrimen por razón de género** - Las normas en la Oficina prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por razón de sexo. Por tanto, para propósitos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos sexos.
 - b. Prohibición de adquisiciones verbales** - No se adquieren artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizan obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.
 - c. Compras prorrateadas al formalizar contratos anuales** - Cuando resulte más conveniente y económico para la Oficina se pueden formalizar contratos anuales, contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.
 - d. Cuantía de adquisición para subastas formales** - Las solicitudes de adquisición cuyo importe total estimado exceda de cien mil dólares (\$100,000) se refieren a la Junta de Subastas, con las especificaciones

requeridas, para que se lleven a cabo las **subastas formales** que correspondan.

- e. Prohibiciones éticas o de conflictos de intereses** - Los empleados o funcionarios en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y vocales de la Junta de Subastas, no pueden aceptar atenciones especiales, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Oficina. Esta prohibición es de carácter absoluto y aplica con independencia del valor de los bienes, beneficios y servicios. Asimismo, bajo concepto o fundamento alguno, los funcionarios o empleados de la OIG podrán recibir beneficios, regalos, descuentos, propinas, o cual bien independiente de su valor. Se dispone, además, que los miembros de la Junta de Subastas, compradores o funcionarios que participan en alguna etapa del proceso de compras o adquisición de bienes en general, podrán entrar en relaciones contractual, de negocio, o adquirir bienes de un licitador o proveedor que pretenda, se proponga, tenga o mantenga una relación de negocios o contractual con la OIG. En caso de emergencia, de tratarse de un único proveedor en Puerto Rico y evidenciado que hay un trato preferencial o benéfico particular, la OIG, a petición de un empleado o funcionario, podrá hacer excepción de esta última norma, y al así autorizarlo el empleado y funcionario se tendrá que inhibir de participar en el proceso de compra o adquisición de bienes.

ver

f. Observar la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental -

Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y vocales de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria a la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental o legislación sucesora, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente a la Inspector General, o al funcionario a quien ésta haya autorizado sobre cualquier situación que ocurra al respecto.

 **g. Miembros suplentes** - La Inspector General, o la persona en quien esta autorice, adscrita a su oficina, podrá delegar dos miembros suplentes, los cuales podrán sustituir a dos miembros en propiedad o vocales en caso de ausencia, renuncia o situación imprevista. Los miembros suplentes provendrán, uno (1) de las divisiones de apoyo y uno (1) de las áreas de Pre-intervención y Exámenes, Querellas e Investigación, o Educación, Asesoramiento y Prevención.

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

i. Obligación de contratistas, proveedores y solicitantes de incentivos económicos - En toda adquisición que se haga mediante

orden de compra, el proveedor debe someter, junto con su cotización por escrito, un documento provisto por la Oficina donde certifique que ésta le entregó copia de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico", que lo ha leído y que se obliga a cumplir con sus disposiciones.

j. Requisitos de las especificaciones de la solicitud de adquisición -

En las solicitudes de compras se deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios proveedores y marcas. Se señala, además, el propósito y el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos.

Dichas solicitudes se someten con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio, adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

k. Adquisición como única fuente de abasto - En aquellas situaciones

en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompaña la solicitud de compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o

eur

con determinada característica en especial, de manera que, si el planteamiento así los justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.

l. Asesoría para subastas formales - Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales se pueden solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo de la Oficina. También, se pueden contratar los servicios profesionales que sean necesarios. En estos casos se obtiene la aprobación previa de la Inspector General o la persona a quien esta autorice.

 **m. Medios de autorización de las solicitudes de compra** - Las solicitudes de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras son aprobadas por el director de la división que las origina o por los representantes autorizados de la Inspector General o la persona en quien esta autorice. La División de Compras las tramita para la autorización de la Inspector General o su representante autorizado. Las solicitudes de compra se pueden procesar y aprobar por medios electrónicos. En tal caso, se deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los medios electrónicos utilizados.

n. Criterios para establecer la necesidad de adquisición - Todo funcionario de la Oficina autorizada a solicitar o aprobar la adquisición de equipos, materiales y servicios no profesionales y la realización de obras, se guiará por los criterios de **necesidad, utilidad y austeridad**.

Nada impide que la Oficina adquiriera un bien a un precio que no sea el más bajo, si ello representa un beneficio para la OIG respecto a la calidad, garantía, disponibilidad inmediata del bien, la compatibilidad del bien con otros bienes y equipos relacionados es la única fuente de abastos en Puerto Rico, entre otros criterios que se fundamente en el expediente.

Los procesos de adquisición deben ser ágiles, razonables, eficientes, sensatos y los más convenientes para la Oficina. Tomarán en cuenta la situación financiera, el obtener el mayor beneficio institucional y, sobre todo, propenderán a la consecución efectiva de la misión que se le ha encomendado a la Oficina dentro de su realidad presupuestaria y las normas de sana administración pública.

- 
- o. Suspensión del Reglamento en caso de emergencia, catástrofe, desastres naturales, actos terroristas, pandemias o epidemias:** La inspectora General podrá suspender total o alguna disposición de este Reglamento, mediante directriz escrita, en caso de que la vida, salud y bienestar de los funcionarios o empleados este en grave o inminente riesgo. Se dispone y declara que los servicios, misión y deberes ministeriales de la Oficina constituyen servicios esenciales, a todos los fines legales, en caso de cualquier emergencia declarada por el Presidente de los Estados Unidos o el Gobernador de Puerto Rico.
- p. Principio de Disponibilidad** - Regla que autoriza a la Junta de Subastas a evaluar la adquisición de un equipo, material o servicio para

finés de la misión ministerial a un mayor costo en situaciones en que por no estar disponible en el momento en que se necesite, existe el riesgo de que el costo para la Oficina sea mayor a lo que se vaya a economizar, o de que acarrearía un menoscabo en la misión y servicios de la Institución. El análisis tiene que realizarse de acuerdo con las circunstancias particulares de cada situación y documentarse debidamente en el expediente.

- 
- q. **Política Energética** - La adquisición de todo equipo que consuma o produzca energía de cualquier tipo deberá cumplir con la Política Energética de la Oficina y las políticas, normas y directrices que se emitan para su implantación.
 - r. **Computadoras y Software** - La adquisición de computadoras y programación prediseñada (software) estará sujeta a lo dispuesto en la política institucional que se adopte sobre el uso aceptable de los recursos de la tecnología de la información.
 - s. **Juramento o Certificación de Veracidad** - Los documentos utilizados en el proceso de compras que así lo requieran, deberán estar juramentados o certificados como veraces, bajo apercibimiento de perjurio.
 - t. **Documentos Públicos** - Los documentos de subastas, requerimientos de propuestas y contratos son públicos, salvo que por necesidad o conveniencia institucional se pacte lo contrario. No empece lo anterior,

todo lo relativo a las deliberaciones de la Junta de Subastas o Comité Evaluador, no será público.

- u. Efecto de las Decisiones de Adjudicación** - La determinación que se tome sobre la adjudicación de una subasta, solicitud de propuesta sellada o compra directa, afectará únicamente el caso bajo consideración y no constituirá precedente en otros casos.
- v. Obligatoriedad de las Condiciones Pactadas** - Las adquisiciones se ceñirán estrictamente a las condiciones pactadas por la Oficina en concesiones, contratos, acuerdos colaborativos u otros tipos de convenios para el desarrollo de proyectos, o cuando las condiciones fueren requeridas por cualquier ley o reglamentación aplicable.
- w. Adquisición de Productos Reciclados** - La Oficina podrá, de ser viable, dar preferencia a la adquisición de productos reciclados, siempre y cuando no se afecte la calidad y propósito para el cual se utilizarán los mismos, de acuerdo con las políticas, leyes y reglamentos aplicables a la Oficina. Se requerirá a los licitadores que en la cotización se indique si el producto que ofrece contiene material reciclado y el por ciento del mismo. Para la adquisición de papel, se deberá solicitar papel con un porcentaje de fibra reciclada, tomando en consideración la Ley para la Reducción y el Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico, Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada.
- x. Crédito Rotativo** - En cuanto a los Oficiales de Compras, se autoriza el uso de las tarjetas de crédito para compras de emergencia, pasajes,



adiestramientos y para situaciones en las que el proveedor requiera el pago inmediato siempre que se cumpla con las normas y procedimientos de compras establecidos por la entidad gubernamental. Cuando el costo estimado de los materiales a adquirirse sea menor de tres mil (\$3,000) por transacción, los funcionarios y empleados debidamente autorizados por la Inspector General o su representante autorizado, para realizar este tipo de compra, podrán adquirirlos, sin necesidad de una requisición, directamente de los proveedores o a través del Internet, mediante pago con tarjetas, según autorizada. La cantidad máxima mensual a cargarse en la tarjeta será la cantidad que determine el Área de Finanzas, según el procedimiento establecido para dichas tarjetas.

Artículo 5. Definiciones

Para propósito de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

- a. **Artículo** - Cualquier bien o mercancía adquirida o que se pueda adquirir.
- b. **Asunto** - Se refiere a aquellos en que el funcionario o empleado haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de

directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.

- 
- c. Ausencia** - Se refiere cuando un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón válida o justificada o asignación especial de trabajo designado por la Inspectora General o la persona que esta autorice.
- d. Beneficio** - cualquier provecho, utilidad, lucro o ganancia, sin limitar el término a una ganancia pecuniaria o material, sino que denota cualquier forma de ventaja.
- e. Bien excedente** - Aquel que se determine por la Oficina que no es necesario, aunque mantiene un valor económico.
- f. Certificado de Elegibilidad** - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (en adelante la "ASG") acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores; o aquel certificado que se expida bajo el registro de licitadores de la OIG.
- g. Compra** - Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.

- h. Conflicto de intereses** - Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- i. Contratista** - Toda persona o grupos de personas naturales y jurídicas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la Oficina para la venta de artículos, materiales o equipos; realizar obras; o prestar servicios no profesionales.
- j. Contrato** - Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de las causas que se establezca.
- k. Cotización escrita** - Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado excede de cinco mil dólares (\$5,000.00) hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000.00). Se solicitarán un mínimo de tres (3) cotizaciones a los proveedores, en los casos en que el importe total estimado exceda de cinco mil dólares (\$5,000.00) hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000.00). En caso de que por el tipo de servicio exista un proveedor exclusivo o no sea posible la obtención de las tres (3) cotizaciones se deberá documentar y certificar que es un proveedor

cup

exclusivo o en su lugar documentar, justificar o certificar que no existen al menos tres (3) proveedores, para proveer el bien o servicio.

 **I. Cotización verbal** - Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas se tramitan por visita personal o llamada telefónica y su importe total estimado es igual o menor de cinco mil dólares (\$5,000.00). En estos casos se requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores y se tiene que documentar la información obtenida tal como el nombre del funcionario que gestionó la solicitud, identificación clara del proveedor (nombre de la persona jurídica y el representante de la entidad o el nombre de la persona natural), teléfono, fecha y hora en que se solicitó, descripción de la mercancía, oferta y términos. En caso de que por el tipo de servicio exista un proveedor exclusivo o no sea posible la obtención de las tres (3) cotizaciones se deberá documentar y certificar que es un proveedor exclusivo o en su lugar documentar, justificar o certificar que no existen al menos tres (3) proveedores, para proveer el bien o servicio

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

por emergencia aquella situación en que la Inspector General, o la persona quien esta autorice, determine que la oportunidad para adquirir los artículos, los materiales o los equipos; pueda perderse y afectar adversamente el buen funcionamiento de la Oficina.

-  n. **Empleado** - Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Oficina que no está investido de parte de la soberanía del Estado. Comprende los empleados públicos, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio, o en destaque.
- o. **Equipo capitalizable** - Todos los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse. Tienen un costo por unidad de quinientos dólares (\$500.00) o más. Ambas condiciones tienen que darse.
- p. **Equipo no capitalizable** - Todos los bienes muebles cuyo costo sea menor de quinientos dólares (\$500.00). Este equipo se enumera para propósito de control.
- q. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales que se interesan adquirir y que son señalados como referencia para cada partida de una solicitud de compra o de una subasta, así como, las características físicas, las funcionales, las estéticas y de calidad con que se describen.

- eur*
- r. **Fianza de Licitación (Bid Bond)** - Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
 - s. **Fianza Ejecución (Performance Bond)** - Garantía que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma debe ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
 - t. **Fraccionamiento** - Se entiende por fraccionamiento cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo período de tiempo relativamente corto se emite, más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada a la División de Compras.
 - u. **Funcionario** - Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Oficina que está investido de parte de la soberanía del Estado.
 - v. **Junta de Subastas** - La Junta de Subastas de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico como organismo administrativo autónomo encargado del estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales y otros métodos de licitación autorizados, cuyas funciones se establecen en este Reglamento.

- w. Licitadores** - Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG) o de la Oficina, que esté interesada y disponible para participar en subastas. La OIG podrá crear un registro de licitadores internos.
- x. Materiales o suministros** - Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.
- y. Mejor postor** - Licitador que presenta una propuesta u oferta, la cual, aunque no necesariamente cotiza el precio más bajo, pero si cumple con todas las especificaciones y condiciones requeridas por la Oficina, siempre y cuando responda a los mejores intereses de esta.
- z. Mercado abierto** - Procedimiento para adquirir bienes o servicios no profesionales cuyo importe total estimado excede de un centavo (\$0.01) hasta cincuenta mil dólares (\$50,000.00), o que se utiliza cuando la adquisición de los mismos esté exenta por ley o reglamento de subasta informal o formal. Requiere la solicitud de cotizaciones escritas a un mínimo de tres (3) proveedores, salvo las excepciones establecidas en este Reglamento. En caso de que por el tipo de servicio exista un proveedor exclusivo o no sea posible la obtención de las tres (3) cotizaciones se deberá documentar y certificar que es un proveedor exclusivo o en su lugar documentar, justificar o certificar que no existen al menos tres (3) proveedores, para proveer el bien o servicio.

Handwritten signature

aa. Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquiera estructura.

bb. Oficina peticionaria - Cualquier unidad operacional de la Oficina que solicite la compra o adquisición de materiales, equipos o servicios no profesionales.

cc. Oficina u OIG - Se refiere a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico.

dd. Persona - Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la Oficina una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios a la Oficina conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.

ee. Planteamiento - Todo pleito o controversia que esté ante la consideración del Comité de Evaluación, la Inspectora General, la persona en quien esta autorice, o ante la consideración del tribunal, con el propósito de que se emita una decisión.

ff. Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas

- Procedimiento competitivo de compra autorizado por la Inspectora General o su representante autorizado, cuando se estima que el proceso de subasta para una compra específica no es práctica o ventajosa, o requiere un proceso de negociación.

gg. Proveedor - Persona que provee artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.

hh. Pariente - Los abuelos, los padres, los hijos, los nietos, los tíos, los hermanos, los sobrinos, los primos hermanos, el cónyuge, los suegros y los cuñados del servidor público, así como los hijos y los nietos de su cónyuge.

ii. Quórum - Se refiere al número de miembros de la Junta de Subastas que se requiere asistan a las reuniones para que la Junta se encuentre formalmente constituida y pueda proceder a tomar decisiones finales.

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

kk. Registro Único de Licitadores - Registro en el cuál constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales (ASG) o la OIG, para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos para participar en el proceso de compras.

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

mm. Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o Request for Proposal (RFP) - Método de licitación a ser utilizado

para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; la OIG podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta.

nn. Solicitud de Cualificaciones y/o Request for Qualifications (RFQ) -

Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones (conocida en inglés como Request for Qualifications). Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

oo. Subasta formal - Procedimiento que se utiliza para compras cuyo importe total estimado excede de cien mil dólares (\$100,000.00) y su adjudicación a determinado licitador ha sido procesada y aprobada por la Junta de Subastas. Se requiere el envío o la entrega a posibles licitadores de invitaciones a subastas por escrito, con los detalles de los

términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir las ofertas. Además, se requiere que las ofertas se entreguen en sobres debidamente sellados. Su apertura y lectura se lleva a cabo en un día y a cierta hora previamente indicada, ante los licitadores presentes.

pp. Subasta informal - Procedimiento que se utiliza para compras en que el importe total estimado es mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y menor o igual a cien mil dólares (\$100,000) en el que se requiere que medien cotizaciones por escrito en el mercado abierto.

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

rr. Unidad familiar - Aquellos cuyos asuntos financieros están bajo el control del servidor público.

ss. Urgencia - Necesidad inesperada, imprevista y apremiante de adquirir un bien o servicio para poder realizar una actividad o cumplir con un trabajo que requiera acción inmediata, y que no refleje falta de planificación.

Artículo 6. Organización de los Procesos de Compras

6.1. Responsabilidades de la División de Compras

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

Planificar las compras, anualmente, incluidas las que se harán por subastas, que se notifican a la Junta de Subastas.

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

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

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

Utilizar el Registro Único de Licitadores del Área de Compras y Suministros de la ASG accediendo la página de la Internet de dicha Administración, para la tramitación de compra de bienes y servicios; o el de la OIG.

 Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes a través de medios electrónicos.

Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de mercado abierto y subastas informales.

Completar un expediente físico y electrónico de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifique por el Agente Comprador de la División de Compras.

Entregar a todo proveedor o contratista que interese someter una propuesta por escrito el formulario de certificación de cumplimiento

con la citada Ley Núm. 2-2018, según enmendada y las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 15, *supra*.

Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de éste la certificación de cumplimiento con la citada Ley Núm. 2.

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

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

Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la Oficina, debido a la naturaleza de la compra, esto se le notifica al Agente Comprador, éste informa al Inspector Asociado de Administración, o a su representante autorizado, para que discuta el asunto con la Inspectora General o la persona a quien esta delegue o autorice y se tomen las medidas que correspondan.

Aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades

ver

menores a las establecidas según convenga a los mejores intereses de la Oficina por conducto del Agente Comprador (Subastas Informales) y Junta de Subasta (Subastas Formales), siempre que las ofertas no hayan sido condicionadas por los licitadores a una aceptación distinta. También, puede agrupar partidas al adjudicar la subasta formal o informal cuando así se estime conveniente.

6.2. Registro de Licitadores Cualificados

El Registro Único de Licitadores debe ser utilizado en todo proceso de compras que efectúe la Oficina. Es necesario que los licitadores presenten el Certificado de Elegibilidad expedido por la ASG. La Oficina puede relevar de este requisito impuesto a aquellos proveedores que no estén suscritos al Registro Único de Licitadores establecidos por la ASG. En estos casos, es necesario que sometan toda información solicitada por la Oficina para figurar en el registro de licitadores interno, y que acepten cumplir con la citada Ley Núm. 2-2018, según enmendada, la Ley Núm. 15, citada, y en este Reglamento.

La OIG podrá crear un Registro de Licitadores Cualificados, en el cual debe inscribirse aquel proveedor de artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales que interese participar en cualquier proceso de compras que efectúe la Oficina. Para ingresar al Registro de Licitadores Cualificados de la Oficina, los

proveedores deben presentar una vez al año los siguientes documentos:

- Certificación de radicación de planillas contributivas y certificación de deudas contributivas o certificación de estar acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.
- Certificación de radicación de planillas contributivas de Ingresos sobre Ventas y Uso (IVU) y certificación de deudas contributivas de IVU o certificación de estar acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.
- Copia del Certificado de Registro de Comerciante.
- Certificación de deuda por concepto de contribución sobre la propiedad.
- Certificación de Deuda emitida por el Departamento del Seguro por Incapacidad y Desempleo, y Certificación de Deuda del Seguro Social para Choferes, según aplique.
- Certificación de pago de póliza al Fondo del Seguro del Estado, si aplica y certificación de deuda.
- En el caso de una corporación, debe presentar los estados financieros compilados para el último año, si aplica. Si lo entiende necesario, la Oficina puede requerir que dichos estados sean auditados.

see

- 
- Certificado de la incorporación o autorización para hacer negocios en Puerto Rico emitidos por el Departamento de Estado y certificado de Buena pro ("32ood standing"), si aplica.
 - Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso para operar el negocio.
 - Certificado de deuda por concepto de pensión alimenticia expedido por la Administración para el Sustento de Menores, si aplica.
 - En aquellos casos en que sea necesario, el proveedor debe presentar copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio (por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción).

Cuando lo considere necesario, la Oficina puede requerir información adicional incluida, pero sin limitarse a, estados financieros, referencias bancarias y comerciales, experiencia de reputación comercial o profesional, experiencia y años de servicio, lista de contratos otorgados con los gobiernos estatales y municipales, entre otros.

El Agente Comprador podrá solicitarle a la Inspectora General o la persona que esta autorice que exima a un proveedor de la presentación de algunos documentos requeridos en este artículo. La

solicitud de autorización debe constar por escrito, estar debidamente fundamentada, lo que incluye, que la entidad cumple con la política pública establecida en la Ley Núm. 2, supra, y formar parte del expediente del proveedor.

Si un proveedor incumple con los términos de la transacción de compra u ofrece un mal servicio a la Oficina, su nombre puede ser retirado del Registro de Licitadores Cualificados de la OIG. La razón de la determinación debe constar por escrito y formar parte del expediente del proveedor. También, se le dará conocimiento a la Administración de Servicios Generales.



6.3. Solicitudes de Compras

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

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

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

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

El Agente Comprador o su representante autorizado será responsable de recibir todas las solicitudes de compras y de determinar el mecanismo de compras apropiado. Si la compra es de cien mil dólares (\$100,000.00) en adelante, el Agente Comprador por conducto del Inspector Asociado de Administración o su representante autorizado solicitará a la Junta de Subastas la acción correspondiente. Las oficinas peticionarias no pueden realizar dicha tarea.

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

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

Artículo 7. Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales que no Requieren la

Celebración de Subasta Pública Formal

7.1. Compras en Mercado Abierto

Este procedimiento de compras se utilizará para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre \$0.01



y \$50,000.00. Cuando el importe fluctúe entre \$0.01 y \$5,000.00 se pueden solicitar cotizaciones verbales y requerir la cotización escrita del proveedor seleccionado previo a la compra. La División de Compras solicitará cotizaciones a tres (3) proveedores. Si el importe fluctúa entre \$5,000.01 y \$50,000.00, se solicitarán cotizaciones escritas a tres (3) proveedores. Sin embargo, el número de cotizaciones a solicitar previo a la compra puede ser menor, cuando no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, los materiales, los equipos o los servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar, o cuando exista urgencia del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones debe justificarse por escrito las razones para esto, lo que se hará constar en el expediente de compra.

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

- Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
- Los precios cotizados resultan demasiado altos en consideración con la partida presupuestada.
- Los términos de las ofertas resultan onerosos a la Oficina.

- No se recibió oferta alguna luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
- Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Oficina.
- Incumplimiento del licitador agraciado en las subastas.

Además, se podrán realizar compras en mercado abierto, aun cuando su importe exceda de **\$50,000.00**, en los siguientes casos:

- Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- Cuando al mejor conocimiento de la Oficina exista sólo una fuente de abastecimiento.
- Cuando sea necesario realizar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia o urgencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compras.
- Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
- Cuando los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades

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

- Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber proveedores conocidos y cualificados en el mercado local que puedan suplir los suministros o los servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local.
- Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

7.2. Requisitos para las Cotizaciones Verbales o Escritas

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por el Agente Comprador a través de teléfono y luego ser recibidas a la mano, por correo regular, correo electrónico o facsímil. Deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que la División de Compras

requiera para el tipo de compra concernida. Se pueden considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas por medio del internet como cotizaciones válidas. La documentación de las gestiones realizadas y las cotizaciones obtenidas debe mantenerse por la División de Compras en un registro de cotizaciones, en el cual se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

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

Se preparará un expediente con información de todas las cotizaciones solicitadas. En caso de las cotizaciones verbales, estas se documentan por escrito y se incluyen en el expediente con la siguiente información: la fecha, el nombre del funcionario o representante asignado que solicita la cotización, el nombre del proveedor, número de teléfono y facsímil, el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada. Dicha información debe ser corroborada por el Agente Comprador o persona designada y así se hará constar en el expediente.

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

7.3. Subasta Informal

Este procedimiento de compras se utilizará para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre **\$50,000.01 y \$100,000.00.**

 El procedimiento será iniciado por el Agente Comprador o su representante autorizado, quien seleccionará del Registro de Licitadores Cualificado o Registro Único de Licitadores por lo menos tres (3) proveedores. Le enviará una invitación a subasta informal. Este número de por lo menos tres (3) licitadores estará sujeto a que existan suficientes firmas para el artículo que se vaya a comprar.

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

El Agente Comprador o su representante autorizado será responsable de que los proveedores que asistan a la subasta informal firmen un registro de asistencia en el cual deberán indicar el nombre de la firma o la corporación a la cual representa, la posición que ocupan en la misma y cualquier otra información que se les solicite.

El Agente Comprador o su representante autorizado abrirá los sobres en presencia de todos los asistentes y leerá en voz alta cada una de las ofertas y se les dará la oportunidad a los proveedores de revisar las mismas. De no surgir dudas o inconvenientes, se da por terminada la reunión.

El Agente Comprador o su representante autorizado evaluarán las ofertas y adjudicará al mejor postor a tenor con lo establecido en este Reglamento. Se rechazará cualquier oferta que no cumpla con las especificaciones, las condiciones, los requisitos y los términos de la subasta informal. El término de entrega y precios se consideran un factor importante para decidir la adjudicación de la subasta informal a favor de un postor.

La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Inspector Asociado de Administración o la persona de la persona a quien esta autorice, previo a la emisión de la orden de compra o del contrato.

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

Artículo 8. Métodos Alternos para la Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales

8.1. Trade-in



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

8.2. Permuta

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

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

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

La permuta puede llevarse a cabo siempre y cuando responda a un fin público y se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, computadoras u otros equipos relacionados, equipo de oficina o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por la Oficina.



8.3. Arrendamiento

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

- El tipo de arrendamiento que determine realizar la Oficina debe justificarse por escrito y expresar las razones para esto.
- Se solicitan ofertas a un mínimo de tres (3) proveedores, salvo aquellos casos en que no se conozcan o no existan suficientes, o por circunstancias extraordinarias que

justifiquen obtener ofertas de un número menor de proveedores.

- Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que la División de Compras requiera para el tipo de compra concernida.
- La oferta por escrito se puede recibir por correo, a la mano y por facsímil. También, se pueden recibir por Internet, mediante correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica.

8.4. Crédito rotativo

La Oficina podrá autorizar el uso excepcional de las tarjetas de crédito por parte de los oficiales de compras, para adquisiciones de emergencia, pasajes, combustible, adiestramientos y para situaciones en las que el proveedor requiera el pago inmediato, siempre que se cumpla con las normas y procedimientos de compras previamente establecidos incluyendo la correspondiente certificación de fondos y no excedan la cantidad de tres mil dólares (\$3,000.00) por transacción. Las tarjetas de crédito no podrán utilizarse en beneficio de algún funcionario o empleado para realizar

desembolsos a nombre de la dependencia. Se prohíbe el uso de las tarjetas para la compra de bebidas alcohólicas, regalos, cócteles, juegos de azar y transacciones personales.

Las tarjetas de crédito podrán ser adquiridas en instituciones bancarias o cooperativas por parte de la Autoridad Nominadora o persona autorizada por esta, hasta un máximo de diez mil dólares (\$10,000.00) de crédito. De ordinario, el pago de las cuantías utilizadas se realizará en su totalidad dentro del ciclo de facturación. De no ser posible el pago total, se requerirá autorización expresa de la Inspectora Asociada de Administración y de la Autoridad Nominadora o persona autorizada por esta.

El uso de las tarjetas de crédito será excepcional y requerirá de autorización por parte de la División de Finanzas y de la Inspectora Asociada de Administración.

Todos los funcionarios autorizados al uso de las tarjetas de crédito deberán proveer a la Oficina de Ética Gubernamental la misma información que se requiere para las tarjetas de crédito personales en el informe anual que por disposición de la Ley de Ética Gubernamental estén obligadas a rendir.

8.5 Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuesta Sellada (RFP)

A. Se podrá utilizar la adquisición de bienes y/o servicios no personales mediante la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) cuando:

1. Se obtenga la autorización previa, dispuesta en el apartado B;
2. Se estime que el costo de los bienes o servicios a ser requeridos exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000) y,
3. Medie cualquiera de las siguientes circunstancias:
4. Cuando el trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringiría indebidamente la competencia; o
5. Cuando la evaluación de las posibles personas para realizar el trabajo, proveer los servicios o suplir los bienes requiera que se considere su capacidad relativa de desempeño, incluyendo el grado de capacidad técnica o experiencia; o
6. Cuando los bienes o servicios a adquirirse sean especializados debido a su naturaleza, complejidad, especificaciones o requerimientos, o exijan un cierto nivel de peritaje, conocimiento especial, destrezas o experiencias de quien los vaya a suministrar o a realizar, o puedan requerir que se tome en consideración factores como la calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que el precio no sea el factor principal a utilizarse en el proceso de adjudicación. De manera que,

entre otras cosas, se garantice que se protegen los mejores intereses de la Oficina y que el ejercicio queda formalmente documentado, de manera que las decisiones estén basadas en un proceso formal y transparente; o

7. Cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Oficina a juicio de la Inspectora General, o sus representantes autorizados para este fin específico.

 B. Para usar el procedimiento de RFP en cada caso, el solicitante, previa consulta con la Inspectora General o sus representantes autorizados para este fin específico, según corresponda, requerirá la autorización de la Junta de Subastas mediante memorando fundamentado que deberá establecer las circunstancias que justifican utilizar la forma de adquisición RFP.

C. Comité Técnico Evaluador de Propuestas (RFP): Una vez emitida la referida autorización, la Junta de Subastas evaluará las propuestas presentadas por los que respondan al RFP y negociará con aquellos proponentes que se determine están dentro de los márgenes de selección permitidos. De entenderlo necesario, la Junta de Subastas podrá crear un Comité Técnico Evaluador de Propuestas, en el cual podrán participar representantes de la Oficina solicitante y otros empleados conocedores del producto solicitado. La recomendación del Comité Técnico será considerada por la Junta de Subastas, aunque no necesariamente la obliga a escoger al licitador recomendado.

D. La Solicitud de Propuestas Selladas – (RFP) incluirá lo siguiente:

- 
1. una descripción de los bienes o servicios no personales a proveerse, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;
 2. una descripción del proceso de selección que incluya el itinerario para recibir, evaluar y adjudicar el contrato;
 3. instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta, indicando cómo, cuándo y dónde hacerlo;
 4. opciones o alternativas requeridas o permitidas;
 5. los criterios de evaluación;
 6. instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse los precios;
 7. si aplica, una declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;
 8. la fecha límite y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
 9. las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Oficina; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación;
 10. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.

E. Se publicará el Aviso de Solicitud de Propuestas Selladas (RFP), en por lo menos una ocasión, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. Dicho Aviso contendrá:

- 
1. Número de RFP;
 2. Título del RFP;
 3. Breve descripción de los bienes o servicios no personales a ser adquiridos por la Oficina;
 4. Fecha, hora, lugar y costo para recoger los pliegos del RFP;
 5. Fecha, hora y lugar donde se recibirán las propuestas;
 6. Fecha y lugar donde se abrirán las propuestas;
 7. Firma del presidente de la Junta de Subastas o funcionario autorizado;
 8. Indicar que la Oficina es un "Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo, entiéndase que no discrimina contra las minorías, mujeres, veteranos o personas con impedimentos, entre otras clases protegidas;
 9. Cualquier otro tipo de información requerida por ley o que se estime pertinente.

Además de publicar dicho Aviso, se podrá publicar tantos avisos como se considere necesario y, a discreción del Comité Evaluador o de la Junta de Subastas, se podrá notificar el Aviso a través de otros medios o a personas específicas, con el propósito de dar a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

F. Modificaciones al RFP: Los proponentes podrán solicitar por escrito que se aclare, explique o interprete el RFP hasta siete (7) días antes de la fecha límite para someter propuestas. El Comité Evaluador y la Junta de Subastas proveerán cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un Anejo a la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) que se enviará a todos los proponentes. Solamente se considerarán oficiales, las respuestas escritas provistas mediante Anejo. Cualquier otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Oficina no se considerará parte del RFP.

G. Enmiendas a Propuestas Sometidas: El Comité Evaluador y la Junta de Subastas solamente aceptarán una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha y hora límite para someter propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original.

H. Proceso de Evaluación de Propuestas: Las propuestas se entregarán al Comité Evaluador al cumplirse la fecha límite para entrega de propuestas, de conformidad con las instrucciones contenidas en el RFP. Cuando reciba las propuestas, el Comité Evaluador seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

1. En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas anotará las propuestas recibidas en el libro de actas de la Junta y abrirá todas las propuestas.
2. Las propuestas no se leerán en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes.

Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período, solamente los miembros de la Junta y del Comité Evaluador tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

3. Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación:

La Junta, con la ayuda del Comité Evaluador, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Oficina. Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Junta con la ayuda del Comité Evaluador, seguirá los procedimientos descritos en adelante. En todo otro caso, la Junta y el Comité evaluarán las propuestas a base de los Criterios de Evaluación para determinar cuáles propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos. El Comité Evaluador podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones y, a juicio de la Junta y el Comité Evaluador, tiene alta probabilidad de ser seleccionada por proponer los mejores precios y/o los términos y condiciones más beneficiosos para la Oficina.

ur

4. Si la Junta y el Comité Evaluador han decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

- a. La Oficina mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones, las cuales se llevarán a cabo con cada proponente por separado. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.
- b. Ninguna declaración o acción del Comité Evaluador, ni de ningún empleado o funcionario de la Oficina durante las discusiones y negociaciones obligará a la Oficina de forma alguna.
- c. Se invitará a los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos a reuniones individuales privadas con el Comité Evaluador para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité y los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos del RFP y confirmar que se entienden los

términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.

- d. Todos los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos tendrán una oportunidad para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité Evaluador podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme a los criterios provistos en el RFP correspondiente. Las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo que antecede.

I. La Junta, con la ayuda del Comité,

1. Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones;
2. Procurará aclarar cualquier aspecto de la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.
3. Brindará al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones;

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

J. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité requerirá a éste que confirme por escrito la aclaración de una propuesta discutida en reunión.

K. A discreción de la Junta o del Comité, las discusiones y negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales.

 L. Una vez el Comité Evaluador reciba las propuestas revisadas, podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones adicionales, siempre y cuando se determine que dichas discusiones y negociaciones sirven los mejores intereses de la Oficina.

M. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para la Oficina a un precio justo y razonable, siempre que la Solicitud de Propuestas Selladas (RFP) haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones. Cuando se reciba solamente una propuesta, se podrá continuar las negociaciones, según dispuesto en este Artículo si la Junta y el Comité consideran que sería beneficioso hacerlo para la Oficina.

N. En todo proceso de Solicitud de Propuesta Sellada, la Junta de Subastas y el Comité Evaluador podrán rechazar las propuestas recibidas o cancelar el RFP cuando determinen que no redundan en el mejor interés de la Oficina.

O. Adjudicación

1. El Comité Evaluador presentará a la Junta de Subastas sus recomendaciones en torno a la propuesta que mejor sirva los intereses de la Institución.
2. La Junta de Subastas procederá a adjudicar, de conformidad con sus facultades.



P. Cancelación de Propuestas- Toda cancelación bajo este Artículo se hará conforme a lo dispuesto en este Reglamento en todo aquello que sea compatible con la forma de adquisición dispuesta en este Artículo.

Q. Disposiciones Generales

1. Lo dispuesto en este Artículo prevalecerá sobre cualquier disposición de este Reglamento que sea incompatible con sus términos y con los propósitos de las adquisiciones mediante Solicitud de Propuestas Selladas – (RFP); disponiéndose, sin embargo que, en los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta.

Todo proponente de una Solicitud de Propuesta Sellada conforme a lo dispuesto en este Artículo deberá estar cualificado e inscrito en el Registro de Licitadores de ASG o el de la OIG.

Artículo 9. Adquisición de Bienes y Servicios no profesionales mediante Subasta Formal

9.1. Creación y Responsabilidad de la Junta de Subastas



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

La Junta estará ubicada en el edificio donde ubique la Oficina, o de esto no ser posible, donde la Inspector General, o la persona a quien esta autorice, determine.

9.2. Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se compone de tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros vocales de las distintas divisiones de la Oficina. Todos los puestos serán nombrados por la Inspectora General, o la persona que ésta autorice, adscrita a su oficina. La composición se distribuye como sigue: de los miembros en propiedad, al menos uno (1) provendrá de las divisiones de apoyo (este término se refiere a las divisiones que componen el Área de Administración). Los miembros vocales, uno (1) provendrá de las divisiones de apoyo y otro de las áreas de Pre-Intervención y Exámenes, Querellas e Investigación, Educación, Asesoramiento y Prevención o Asuntos Legales. En el caso del puesto del secretario, el mismo deberá ser cubierto con un Abogado o Asesor Legal. La Inspectora General o la persona autorizada, adscrita a su oficina, podrá delegar dos miembros suplentes, los cuales podrán sustituir a dos miembros en propiedad o vocales en caso de ausencia, renuncia o situación imprevista. Los miembros suplentes provendrán, uno (1) de las divisiones de apoyo y uno (1) de las Áreas de Pre-Intervención y Exámenes, Querellas e Investigación, o Educación, Asesoramiento y Prevención. De surgir una vacante de un miembro en propiedad, un miembro vocal puede ser designado para cubrir la misma.

En caso de ausencia de un miembro en propiedad o vocal de la Junta de Subastas, el presidente de la Junta de Subastas, designa al miembro suplente que lo sustituirá. Si la ausencia es del Presidente de la Junta y la misma es por un tiempo prolongado, la Inspector General, o la persona que ésta autorice, adscrita a su oficina, designa interinamente como Presidente a un miembro en propiedad de la Junta de Subastas que no sea el Secretario. Se entiende por "ausencia" que un miembro en propiedad o vocal de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por la Inspector General, o la persona que esta autorice.

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

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

- Recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas recibidas.
- Solicitar asesoramiento técnico, legal o de cualquier otra especialidad de los funcionarios o los empleados de la Oficina.

- Adoptar las normas y los procedimientos de su funcionamiento interno.
- Evaluar la capacidad de los licitadores para cumplir con las especificaciones de la subasta.
- Cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que la Inspector General, o la persona que esta autorice, considere conveniente que la Junta realice.

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

- 
- Mantener el buen funcionamiento de la Junta.
 - Dirigir los procedimientos de la Junta.
 - Representar a la Junta.
 - Convocar y presidir las reuniones. Puede delegar la notificación al Secretario.
 - Revisar y adoptar las recomendaciones de la Junta.
 - Solicitar a la Inspector General los nombramientos de personal para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones. Al efectuar dicha designación, entre otros factores, se considerará que los deberes y las funciones de las personas no se relacionen con el proceso de compras.
 - Someter cuantos informes y recomendaciones se le soliciten.

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

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

- Responder al Presidente.
- Custodiar toda la información contenida en los libros, los récords, los expedientes y los documentos de la Junta.
- Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.
- Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.
- Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
- Citar a los miembros a las reuniones de la Junta por delegación del Presidente.
- Notificar las adjudicaciones y los acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen, y cualquier otro documento de la Junta.
- Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
- Redactar los avisos de subastas y peticionar su publicación.



- Emitir el pliego de subasta.
- Recibir las ofertas en respuesta a un pliego de subasta.
- Encargado del acto de apertura de subasta.
- Mantener un registro de todos los procedimientos celebrados.
- Redactar las actas, las minutas, los acuerdos, las adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente.

9.4. Operación de la Junta



La Inspectora General o la persona que esta autorice adscrita a su oficina, habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta e incluye los recursos de personal, equipo y espacio. El Presidente de la Junta determinará las necesidades del personal, tales como: abogados, secretarias, técnicos, mensajeros y cualquier otro personal que sea necesario y notifica a la Inspectora General para que los asigne.

9.5. Términos

Los miembros de la Junta de Subasta desempeñan sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que la Inspectora General disponga lo contrario. Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los miembros vocales se desempeñan en sus funciones hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos. Solamente la Inspectora General, o la persona en quien esta designe

adscrita a su oficina, podrá sustituir las vacantes que surjan en la Junta de Subastas nombrada al amparo de este Reglamento.

9.6. Sello

La Junta de Subastas adoptará un sello oficial. Existirá una presunción de regularidad, y serán reconocidos como documentos oficiales de la Junta de Subastas, todas las decisiones, las comunicaciones, las certificaciones y otros documentos de la Junta de Subastas cuando estén marcados con el sello oficial. El Secretario es el custodio del sello.

9.7. Constitución de Quórum

Tres (3) de los cinco (5) miembros de la Junta constituirán quórum y los acuerdos serán por mayoría de los miembros en propiedad y vocales presentes.

9.8. Pliegos de Subastas (Procedimiento de Subastas)

El representante autorizado de la oficina peticionaria prepara los requerimientos y las especificaciones de la subasta y los entrega al Supervisor de Compras. Este prepara los pliegos después de evaluar los requerimientos y las especificaciones y entrega los mismos al Inspector Asociado de Administración o a su representante autorizado para su revisión, autorización y entrega al Secretario de la Junta de Subastas para el trámite correspondiente.

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

El pliego de la subasta debe contener el aviso, las instrucciones, las especificaciones y las condiciones, según se define a continuación:

- **Instrucciones** - serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.
- **Especificaciones** - conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada producto, material, equipo, obra o servicio que se solicita.
- **Condiciones** - términos conforme a los cuales debe entregarse el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio.

El representante autorizado de la oficina peticionaria debe asegurarse que el pliego de la subasta contenga por lo menos la siguiente información:

- Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.
- Especificaciones recomendadas.
- Especificaciones de modelos.
- Condiciones particulares de lo solicitado.
- Justificación sobre la necesidad de la compra, que incluya el uso que se le dará.

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

El Supervisor de Compras verifica que el pliego de la subasta contenga toda la información requerida. Ninguna petición de subasta puede procesarse sin la debida certificación de fondos, la cual formará parte de los documentos de la solicitud de subasta.

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

9.9. Invitación a Subastas Formales

9.9.1. Notificación de la Invitación

La invitación a subasta para compras con importe estimado en más de cien mil dólares (**\$100,000.00**), se notifica mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, con por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha límite para recibir licitaciones, y también se publica en la página de Internet de la Oficina. No obstante, cuando se determine crear y utilizar el Registro de Licitadores Cualificados de la Oficina y/o el Registro Único de

Licitadores de ASG, no es necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos, la notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la Oficina y ASG. Además, se anuncia en la página de Internet de la Oficina y se especifica que dicha subasta es por invitación.

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

9.9.2. Término para el Envío de Invitaciones

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

9.9.3 Determinación de Fechas y Horas

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

9.9.4. Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal las prepara la División de Compras, de acuerdo con los requisitos establecidos en este Reglamento, y se las somete a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el Secretario se encarga de la

tramitación de las invitaciones por carta o la publicación mediante el anuncio de subasta.

9.9.5. Requisitos de la Invitación a Subasta

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

- Especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, los equipos, los materiales y los servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.
- Indicar claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subastas.
- Especificar la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
- Informar cómo y dónde enviar a radicar las propuestas.
- Advertir que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador, así como del equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Oficina.
- Contener instrucciones específicas respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos



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

- Incluir todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.
- Especificar los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
- Ley de Preferencia, de ser aplicable
- Indicar las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.



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

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

Se acepta sólo una oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o

sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

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

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

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

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

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

El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, los materiales, los equipos, las obras o los servicios no profesionales debe ser razonable, conforme a la disponibilidad del bien o servicio en el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la Oficina.

A los licitadores a quienes se les adjudica el contrato de compras, o parte del mismo, conforme los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales contenido en el mismo, y que incurran en retraso en la entrega, la Oficina le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada por día se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Oficina, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y los contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Oficina y a cualquier otro factor que estime pertinente.

La cantidad a ser establecida no será menor de un por ciento (1%) ni mayor del diez por ciento (10%) del importe del pago. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y si una compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Oficina por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.



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

Se puede cancelar cualquier invitación a subasta y notificar a todos los licitadores según se dispone en el Artículo de Cancelación de Subastas Formales de este Reglamento. Se puede enmendar cualquier invitación a subasta y notificar a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subasta.

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

9.10. Anuncio de Subasta

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

- Número de la subasta.
- Propósito de la subasta.
- Fecha de publicación de la subasta.
- Fecha límite, horario y lugar en que se recibirán las propuestas.

- 
- Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluida la dirección física y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono.
 - Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.
 - Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicará la fecha, la hora, el lugar y si la asistencia es compulsoria.
 - Se indicará que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al quince por ciento (15%) de la propuesta.
 - En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviarán por correo, así advertirá.
 - Se indica en letras mayúsculas la siguiente advertencia:
LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL SE RESERVA EL DERECHO A CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUÉS DE SU ADJUDICACIÓN CUANDO ASÍ LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCIÓN.

9.11. Radicación de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas de los licitadores deben ser entregadas en la Recepción del edificio principal de la Oficina en sobres de papel, cartón u otro

material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Estas se aceptan desde la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y la hora límites establecidas para recibir las ofertas o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, según aplique. Las ofertas recibidas se mantienen bajo la custodia del Secretario de la Junta.



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

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

- Cerrar y sellar de nuevo el sobre sin examinar ni leer su contenido, y asegurarse de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de éste.
- Anotar en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.

- Entregar el sobre al Secretario (a) de la Junta de Subastas, quien anota en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y lo firma.
- El Secretario de la Junta de Subastas levanta un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.



Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta o el porcentaje razonable determinado por la Junta de Subastas conforme a la cuantía, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta debe ser prestada por una compañía autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico mediante giro postal, para luego ser reembolsadas. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas por la División de Finanzas conforme se dispone en el artículo de Disposición de Fianzas en las Subastas Formales de este Reglamento. No se aceptan fianzas en efectivo.

En compras de equipo el licitador debe ofrecer información en su propuesta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con servicios de reparación y mantenimiento en Puerto Rico, y que las

piezas y los materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, incluye o indica lo siguiente:

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

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

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

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

No se aceptará licitación alguna que, en la totalidad de los documentos que la compongan, tenga más de cinco (5) tachaduras, aunque todas se hayan inicializado.

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

9.12. Tipos de Ofertas en Subastas Formales

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

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

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

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

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

9.13. Prohibiciones a Funcionarios y Empleados

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

9.14. Entrega en Subastas Formales

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

9.15. Retiro de Ofertas en Subastas Formales

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

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

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

Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita, sin establecer razones meritorias, se considera que ha incumplido el contrato, se le confisca la fianza, se elimina del registro de licitadores y se le podrán aplicar otras sanciones o solicitar remedios que la Inspectoría General estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el artículo de Incumplimiento por parte de los Licitadores de este Reglamento.

9.16. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales



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

En la comunicación escrita se deben indicar las razones que motivan la modificación de la oferta. Toda modificación de oferta es abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original. Las modificaciones de las ofertas son inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

9.17. Licitaciones Tardías en Subastas Formales

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

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

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



9.18 Reuniones Pre-Subasta

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

- De ser posible, la reunión pre-subasta se celebrará no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha límite para someter las ofertas.
- Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.

- 
- La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Además, tiene la facultad de determinar si éstas deben ser grabadas.
 - En las ocasiones en que se determine que la asistencia será compulsoria, los licitadores potenciales firman un Registro de Asistencia e identifican la compañía a la cual representa.
 - El Secretario de la Junta prepara un Acta de la reunión pre-subasta, la cual incluirá entre otras cosas, el nombre de los licitadores potenciales presentes y las compañías representadas por éstos y todas las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión. Se enviará copia del Acta vía facsímile o, por petición, mediante correo electrónico a los licitadores potenciales.
 - En aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se les advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar en un proceso de impugnación de subastas ningún asunto de los allí discutidos, ya que su ausencia se entiende como una renuncia del tal derecho.

9.19. Fianzas y Garantías

Todas las fianzas y las garantías que reciba la Junta de Subastas como parte del proceso de las subastas formales se entregan a la

División de Compras para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este Reglamento. La División de Compras adoptará los procedimientos necesarios para el recibo y el control de las mismas.

9.20. Acto de Apertura de Subastas Formales

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

9.21. Registro de Asistencia

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

9.22. Proceso de Apertura

9.22.1. Función de la Junta de Subastas

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

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

El Presidente, o su representante autorizado, deben estar presentes en el acto de apertura de la subasta para dirigir los procedimientos,

y determinar si se grabarán los mismos. Al iniciar el acto de apertura, éste se presenta a los asistentes, declara abierta la subasta a la hora, la fecha y el lugar indicado en la invitación a subasta. Además, ejerce las siguientes funciones:

- Informa el número de subasta cuyas ofertas se van abrir.
- Indica el asunto de la subasta.
- Identifica a los licitadores presentes, o a sus representantes, según sea el caso.
- Coteja los sobres que contienen las ofertas para verificar que cada uno esté sellado.
- Lee el remitente de cada uno de los sobres.
- Verifica el nombre del remitente contra el listado de sobres recibidos.
- Abre los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes.
- Lee de cada oferta, por partida, la siguiente información:
 - Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.
 - Precio ofrecido por la partida.
 - Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
 - Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.
- Verifica que las ofertas cumplan con toda la documentación solicitada como requisito.

ee

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

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se dará por concluido el mismo, y se indicará la hora de cierre. Toda información relacionada con una subasta es retenida por la Oficina y se creará un expediente para cada subasta donde se archivarán todos los documentos generados en dicho proceso.

9.22.3. Obligaciones del Secretario con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de cinco (5) días laborables del mismo, el Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a preparar un Acta de Apertura que contiene la siguiente información:

- Número y asunto de la subasta.
- Fecha, hora y lugar de la apertura.
- Número de ofertas recibidas.

- 
- Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas.
 - Copia del Registro de Asistencia del acto de apertura.
 - Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura, a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.
 - La persona que estuvo encargada del acto de apertura anota sus iniciales en todas las ofertas.
 - Informe sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura, o cualquier otro asunto que la persona encargada del mismo crea pertinente informar a la Junta.
 - El Acta de Apertura debe ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura.

Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conserva intacta la grabación identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un período no menor de seis meses. Si la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Inspectoría General, o un funcionario autorizado por esta, una persona autorizada por esta de un Tribunal, la grabación se conserva hasta que se emita una decisión final y firme. Tanto la Inspectoría General como el Tribunal podrán solicitar una transcripción de la

grabación, la cual deberá ser certificada por la persona que la realice.

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

9.22.4. Cancelación de Oferta en Subastas Formales

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

9.22.5. Rechazo de Oferta en Subastas Formales

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

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

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

En estos casos la notificación de la determinación se hace conforme se dispone en el artículo de Cancelación de Subastas Formales de este Reglamento.

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

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

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

9.22.6. Cancelación de Subastas Formales



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

- Cuando la cancelación se lleva a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretario, gestiona con el Inspector Asociado de Administración o su representante autorizado, la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publicó el aviso y en la página de Internet de la Oficina.

Además, notifica la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación y dispone que a éstos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, junto con la carta que notifica la cancelación.

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



Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo, o entregarse personalmente con acuse de recibo, e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión. En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los proveedores.

9.23. Adjudicación de Subastas Formales

9.23.1. Convocatoria a Reunión de Adjudicación

Luego de celebrado el Acto de Apertura, la Junta de Subastas convocará a una reunión en la cual quede constituida. El Secretario de la misma levanta un Acta de Adjudicación con todas las incidencias que suceden en ella. La Junta puede solicitar la

comparecencia de cualquier funcionario que entienda necesario para que le asesore y ayude de surgir dudas durante el proceso de deliberación.

9.23.2. Norma General de Adjudicación

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

- Que cumpla con las especificaciones, las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de subastas.
- Que sea el mejor postor.

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

9.23.3. Reglas Específicas de Adjudicación

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

- **Leyes de Preferencias** - Para la adjudicación de las subastas formales se consideran las disposiciones de la Ley 14 – 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, Ley Núm. 42-2018 según enmendada, conocida como la “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción” y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico, así como compras y contrataciones para servicios rendidos por un negocio o proveedor local de servicios de Construcción. Dichas preferencias deben ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, lo cual se hará constar en la invitación a subasta. Los licitadores serán responsables de presentar evidencia acreditativa, con su propuesta, de que es una persona natural o jurídica acreedor de la preferencia.

ed

- 
- **Rechazo de la Mejor Oferta** - La Junta de Subastas puede rechazar la mejor oferta cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la misma no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico. También, se puede rechazar cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.
 - **Término de Entrega como Factor Importante** - El término de entrega se considera un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.
 - **Adjudicación por Partida** - La Junta de Subastas puede aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Oficina, siempre que las oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Se puede, también, adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

- **Oferta Única** - En los casos en que se reciba una oferta de solo un licitador, ésta puede ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable. La Junta puede rechazar la única oferta recibida, aunque reúna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.
- **Empate de Ofertas** - Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subastas. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subasta puede:
 - Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados antes por cualquier dependencia del Gobierno.
 - Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.

- En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.
- Anunciar al momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

9.23.4 Fianza de Ejecución



Todo licitador agraciado debe someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al cien por ciento (100%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. Esta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado del Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina o mediante giro postal. Las fianzas en giro postal deben hacerse a nombre de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico. Una vez la OIG obtenga la independencia fiscal establecida en la Ley Núm. 15, *supra*, los giros postales serán a nombre de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico. No se aceptan fianzas en efectivo. Esta fianza debe ser presentada al Supervisor de Compras o su representante autorizado no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compras.

Una vez reciba la fianza, el Supervisor de Compras o su representante autorizado deberá entregarla a la División de Compras para su custodia.

9.23.5. Descuento por Pronto Pago

Se estimularán descuentos por pronto pago y la División de Compras debe asegurarse que los mismos sean aprovechados.

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



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

9.23.6. Término para adjudicar las Subastas Formales

La Junta de Subastas debe adjudicar las subastas formales dentro de quince (15) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para

adjudicarla puede extenderse hasta veinte (20) días laborables. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subastas deben indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, la Inspector General o la persona que esta autorice, puede autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

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



9.23.7. Notificación de Adjudicación de Subastas Formales

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

- Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- Los defectos, si algunos, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.

- El plazo y la fecha límite para solicitar la reconsideración a la Junta de Subastas y la revisión judicial conforme se dispone en la Sección 3.19 de la Ley Núm. 38 del 2017.
- Se indica que la solicitud de reconsideración ante la Oficina no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero sí se opta por solicitar reconsideración deben cumplir estrictamente los requisitos que se expresan en el artículo de Impugnación a Subastas Formales de este Reglamento.

Las adjudicaciones, también, se publicarán en la página de Internet de la Oficina.

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

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

Artículo 10. Expediente de Subasta

La Junta de Subastas mantendrá un expediente físico y electrónico para cada subasta, el cual estará bajo la custodia del Secretario. En el expediente se incluyen, entre otros, las siguientes:

- Aviso de subasta.

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

Artículo 11. Disposición de las Fianzas en Subastas Formales

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas, informará a la División de Finanzas que disponga de las fianzas de licitación de la siguiente manera:

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

- En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la fianza del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- Si transcurrido quince (15) días calendarios de haberse citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejercerá la fianza de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

Artículo 12. Impugnaciones a Subastas Formales o RFP



Cualquier licitador que, por objeciones razonables, no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación de una subasta o RFP, puede impugnar la misma ante la Inspectoría General, o su representante autorizado a tenor con el procedimiento que se indica a continuación:

- Toda impugnación debe ser presentada por escrito y fundamentada
- **Impugnación de convocatoria a subasta o RFP** - La radicación se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Junta de Subastas no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta.
- **Impugnación de adjudicación de subasta o RFP** - La radicación se hace mediante una solicitud de reconsideración presentada ante la Inspectoría General o su representante autorizado, en cuyo caso, la remitirá a la atención del Inspector General. La solicitud deberá

presentarse no más tarde de diez (10) días calendarios desde la fecha de la adjudicación de subasta.

- La Inspector General o la persona en quien esta delegue, notificará al Secretario de la Junta de Subastas sobre la radicación de una solicitud de reconsideración.
- Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria o la adjudicación debe hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que son indispensables y de carácter jurisdiccional:
 - Una relación detallada de todos los hechos, incluida, cuando sea aplicable, la(s) partida (s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
 - Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
 - Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
 - Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.
 - La firma del recurrente o su representante autorizado.
- La Inspector General o la persona en quien esta delegue, deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro de diez (10) días,

see



el término para que el licitador solicite revisión judicial comenzará a transcurrir desde que se notifique la denegatoria o que expire el término de diez (10) días, según sea el caso. De acogerse la solicitud de reconsideración, se notificará al licitador dentro del término de los diez (10) días, y a partir de esa notificación comenzará un término de treinta (30) días dentro de los cuales la Oficina revisará y resolverá en sus méritos la impugnación. Si por alguna razón justificada, la Oficina considerase necesario tiempo adicional para resolver la impugnación, el término podrá prorrogarse por un periodo adicional que no excederá de treinta (30) días, el cual notificará al licitador.

- Una vez se resuelva la impugnación, se notificará la determinación de la Oficina al licitador, y el término para que éste solicite revisión judicial de la misma comienza a contarse desde la fecha de archivo de copia de la notificación. Estos términos se especifican en la invitación a subastas.
- Todas las notificaciones que se le deban hacer a la Junta de Subastas, incluidas las notificaciones de reconsideración de subasta formal ante la Inspectora General o ante el foro judicial, deben ser dirigidas o sometidas directamente a la Inspectora General o a su representante autorizado.

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

Artículo 13. Comité de Reconsideración

La inspectora General o la persona que esta autorice, una vez acoge una solicitud de reconsideración de adjudicación de una subasta, nombra un Comité de Reconsideración que se encargue de evaluar y resolver la misma.

 El Comité se compone de tres (3) miembros en propiedad un (1) vocal. Uno de los miembros en propiedad debe ser un asesor legal del Área de Asuntos Legales. Los restantes miembros son seleccionados de cualquiera de las áreas de apoyo, Querellas e Investigación, Educación, Asesoramiento o Prevención, o Pre-intervención y Exámenes. De estimarlo conveniente y necesario, la inspectora General o la persona que esta autorice, puede nombrar como miembro a un funcionario de la división que recibirá el servicio o los suministros a ser adquiridos mediante la subasta impugnada.

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

del Comité deben fundamentarse en los datos contenidos en el expediente de la subasta.

El Comité rinde un informe a la Inspector General o la persona que esta autorice, con su recomendación respecto a la determinación a tomar sobre la solicitud de reconsideración. La Inspector General o la persona que esta autorice, tiene la discreción para acoger o rechazar la recomendación.

Una vez entregado el informe, el Comité quedará disuelto.

La Revisión Judicial sobre las determinaciones finales de la Ofician en las subastas formales o RFP, se presentarán dentro de los términos jurisdiccionales que establece la Ley Núm. 38-2017, según enmendada conocida "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico". Los procesos subsiguientes a la determinación final continuarán su curso, salvo que, a el Tribunal de Apelaciones, emita una orden de paralización.

Artículo 14. Incumplimiento por parte de los Licitadores

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

- Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

- 
- Comprar los artículos, los materiales, los equipos o los servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente y cargar la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
 - Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entregar, si se entiende que dichas órdenes, también, se encuentren en riesgo de ser incumplidas.
 - Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
 - Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 15. Orden de Compra y Recibo de Mercancía

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

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

- 
- Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La Oficina no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.
 - Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para la cual considerará las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 16. Aspectos éticos adicionales

- Además, de lo dispuesto en la citada Ley Núm. 2, los contratistas y proveedores cumplirán con las siguientes normas: Divulgar, de manera continua, a la Oficina la información necesaria para que ésta pueda tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus licitaciones en subastas, cotizaciones y al realizar cualquier examen relacionado, previo al otorgamiento de un contrato para la

adquisición de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras.

- Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, exfuncionario o exempleado de la Oficina o miembros de la unidad familiar de éstos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo. En los casos de exfuncionarios y exempleados dicha prohibición se extenderá por dos años a partir del cese de sus funciones en la Oficina.
- Colaborar con la Oficina en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se benefició directa o indirectamente.
- No utilizar la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con la Oficina para fines ajenos a la encomienda contratada ni para obtener directa o

ser

indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

- No solicitar u obtener de un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la Oficina información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona ni para fines ajenos a la encomienda contratada.
- No mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o empleado de la Oficina o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o del empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.
- Se prohíbe a todo contratista o proveedor aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con ex-empleados de la Oficina durante un año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre la Oficina y el contratista o proveedor.
- No se puede contratar con la Oficina si existe algún conflicto de intereses. Todo contratista o proveedor debe certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que

sep

implique conflicto de intereses o de política pública, entre la Oficina y los intereses particulares que represente.

- No puede solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la Oficina represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.
- Ningún contratista o proveedor que haya participado activamente en campañas políticas puede entablar gestiones con los funcionarios o los empleados de la Oficina o con los secretarios, los jefes de agencias, los ejecutivos municipales o los directores ejecutivos de corporaciones públicas ni con funcionarios o empleados públicos, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de éstos o de cualquier otra persona representados por éstos. Tampoco, se puede requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los referidos fines.

sup

16.1. Otros Requisitos

Todo contratista o proveedor que haya sido convicto o se haya declarado culpable en la jurisdicción estatal o federal por delitos contra el erario, la fe pública, o que involucre el mal uso de los fondos o de la propiedad pública está inhabilitado de contratar o licitar con la Oficina por el período dispuesto en la Ley Núm. 2-2018, 5 años.



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

Todo contratista o proveedor que contrate con la Oficina recibirá su pago por transferencia electrónica.

16.2. Sanciones

El incumplimiento por parte de los contratistas o proveedores de artículos, equipos, materiales, obras o servicios no profesionales con normas de ética aquí dispuestas es causa suficiente para que la

Oficina, a través del Secretario de Justicia y al amparo de la Ley 2-2018, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

Todo contratista o proveedor que cometa cualquier infracción a este Código de Ética no podrá contratar o proveer bienes o servicios a la Oficina por un periodo de diez (10) años a partir de la fecha en que se emita la orden o resolución final, de acuerdo con la Ley 84-2002, según enmendada.

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

La Oficina seguirá el procedimiento adjudicativo establecido en el Reglamento de Asuntos Programáticos de la OIG vigente para dilucidar una alegación de infracciones a la Ley Núm. 2, supra o este Reglamento.

16.3 Notificación de Orden o Resolución Final

La Oficina notificará al Secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al Código de Ética, para que se publique y se

inscriba como constancia de la penalidad en el Registro Público que instituye la Ley Núm. 2, según enmendada.

Artículo 17. Cláusula de Separabilidad

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

Artículo 18. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de noviembre de 2020.



Ivelisse Torres Rivera
Inspectora General