



OFICINA DEL  
INSPECTOR GENERAL  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

**REGLAMENTO NÚM. 6**

## TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1- TÍTULO .....	8
ARTÍCULO 2- BASE LEGAL .....	8
ARTÍCULO 3- PROPÓSITO .....	8
ARTÍCULO 4- ALCANCE .....	10
ARTÍCULO 5- DEFINICIONES .....	11
ARTÍCULO 6- MÉTODOS PARA ADQUIRIR BIENES, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y OBRAS .....	21
ARTÍCULO 7- CREACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE SUBASTAS .....	22
ARTÍCULO 8- COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS .....	22
ARTÍCULO 9- RESPONSABILIDADES, FACULTADES, DEBERES Y PODERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS .....	24
ARTÍCULO 10- RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS .....	26
ARTÍCULO 11- RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTAS .....	27
ARTÍCULO 12- TÉRMINO PARA FUNGIR COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE SUBASTAS .....	28
ARTÍCULO 13- SELLO DE LA JUNTA DE SUBASTAS .....	28
ARTÍCULO 14- CONSTITUCIÓN DE QUÓRUM .....	28
ARTÍCULO 15- RESOLUCIÓN SOBRE ADJUDICACIÓN .....	28
ARTÍCULO 16- RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBASTAS .....	29
ARTÍCULO 17- RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS .....	30
ARTÍCULO 18- PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS EN LA OIG .....	33
ARTÍCULO 19- COMPRAS INFORMALES .....	35
ARTÍCULO 20- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR COMPRAS INFORMALES .....	35

ARTÍCULO 21- ORDEN DE CAMBIO DE UNA COMPRA INFORMAL.....	37
ARTÍCULO 22- SUBASTA INFORMAL .....	37
ARTÍCULO 23- PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INFORMAL.....	37
ARTÍCULO 24- CONTENIDO DEL PLIEGO DE LA SUBASTA INFORMAL .....	40
ARTÍCULO. 25- ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA INFORMAL .....	43
ARTÍCULO 26- IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL .....	44
ARTÍCULO 27- IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE LA SUBASTA INFORMAL .....	45
ARTÍCULO 28- CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE LA SUBASTA INFORMAL.....	46
ARTÍCULO 29- REUNIONES PRE-SUBASTA INFORMAL .....	47
ARTÍCULO 30- PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA INFORMAL .....	48
ARTÍCULO 31- REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS, TIPOS DE OFERTA, MODIFICACIONES O RETIRO DE LA OFERTA.....	49
ARTÍCULO 32- ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA INFORMAL .....	51
ARTÍCULO 33- RESUMEN DE OFERTAS.....	53
ARTÍCULO 34- NORMAS DE ADJUDICACIÓN .....	54
A. Evaluación de las ofertas .....	54
B. Criterios de evaluación de las ofertas .....	54
C. Rechazo de la oferta más baja .....	56
D. Término de entrega como criterio principal de evaluación.....	57
E. Preferencia .....	58
F. Descuento de pago rápido.....	59
G. Adjudicación por partidas.....	59
H. Adjudicación por oferta única.....	59
I. Empate de ofertas.....	60
J. Rechazo Global .....	61
ARTÍCULO 35- ADJUDICACIÓN.....	61
ARTÍCULO 36- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN .....	62

ARTÍCULO 37- REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBASTA INFORMAL .....	62
ARTÍCULO 38- NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	63
ARTÍCULO 39- SUBASTA DESIERTA EN LA SUBASTA INFORMAL .....	63
ARTÍCULO 40- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SUBASTA INFORMAL .....	64
ARTÍCULO 41- CONTRATO .....	65
ARTÍCULO 42- PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA Y/O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO .....	66
ARTÍCULO- 43- SUBASTA FORMAL.....	66
ARTÍCULO 44- CONVOCATORIA DE INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL.....	66
ARTÍCULO 45- REQUISITOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL.....	68
ARTÍCULO 46 – CONTENIDO DEL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL .....	70
ARTÍCULO 47- ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL.....	73
ARTÍCULO 48- IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL.....	74
ARTÍCULO 49- IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE LA SUBASTA FORMAL.....	75
ARTÍCULO 50 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL.....	77
ARTÍCULO 51- REUNIONES PRE-SUBASTA FORMAL.....	78
ARTÍCULO 52- PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL.....	80
ARTÍCULO 53- REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS .....	84
ARTÍCULO 54-TIPOS DE OFERTAS .....	84
ARTÍCULO 55- CORRECCIONES A LAS OFERTAS.....	86
ARTÍCULO 56- MODIFICACIONES A LAS OFERTAS.....	86
ARTÍCULO 57 - RETIRO DE LA OFERTA DE LA SUBASTA FORMAL .....	87
ARTÍCULO 58- ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA FORMAL .....	87
ARTÍCULO 59- RESUMEN DE OFERTAS .....	90
ARTÍCULO 60 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN .....	91
ARTÍCULO 61- ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA FORMAL .....	98
ARTÍCULO 62- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN .....	98

ARTÍCULO 63- REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBASTA FORMAL .....	99
ARTÍCULO 64- NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBASTA FORMAL .....	100
ARTÍCULO 65 - SUBASTA DESIERTA EN LA SUBASTA FORMAL.....	100
ARTÍCULO 66- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SUBASTA FORMAL.....	100
ARTÍCULO 67- CONTRATOS .....	102
ARTÍCULO 68- PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA Y/O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA FORMAL .....	103
ARTÍCULO 69- SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	103
ARTÍCULO 70- CUANDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	105
ARTÍCULO 71- INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	106
ARTÍCULO 72- REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS .....	107
ARTÍCULO 73- CONTENIDO DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	109
ARTÍCULO 74- ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	113
ARTÍCULO 75- IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	115
ARTÍCULO 76- REUNIONES PRE-PROPUESTA.....	115
ARTÍCULO 77- SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION)..	115
ARTÍCULO 78- ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	116
ARTÍCULO 79- MODIFICACIONES Y RETIRO A LA PROPUESTA SOMETIDA.....	118
ARTÍCULO 80- REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS.....	118
ARTÍCULO 81- APERTURA DE LAS PROPUESTAS .....	119

ARTÍCULO 82- EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS .....	120
ARTÍCULO 83 - SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA .....	120
ARTÍCULO 84- REUNIONES CON LOS PROPONENTES CUYAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS .....	121
ARTÍCULO 85- CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS .....	123
ARTÍCULO 86- ADJUDICACIÓN.....	123
ARTÍCULO 87- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN .....	124
ARTÍCULO 88- REVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	125
ARTÍCULO 89- NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	126
ARTÍCULO 90- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI) .....	126
ARTÍCULO 91- SOLICITUD DE CUALIFICACIONES .....	127
ARTÍCULO 92 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES .....	128
ARTÍCULO 93- CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES.....	129
ARTÍCULO 94-CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES .....	130
ARTÍCULO 95- PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES .....	130
ARTÍCULO 96-ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES .....	131
ARTÍCULO 97-NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN DE CUALIFICACIONES .....	131
ARTÍCULO 98-ENTREGA DEL PLIEGO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	132
ARTÍCULO 99- COMPRAS EXCEPCIONALES .....	132
ARTÍCULO 100- EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES.....	132
ARTÍCULO 101- CUÁNDO SE AUTORIZAN LAS COMPRAS EXCEPCIONALES.....	133
ARTÍCULO 102- OTROS MÉTODOS ALTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	137
ARTÍCULO 103- PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN .....	140

ARTÍCULO 104- FUERZA MAYOR .....	141
ARTÍCULO 105- INTERPRETACIÓN .....	141
ARTÍCULO 106- DEROGACIÓN .....	141
ARTÍCULO 107- CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD.....	142
ARTÍCULO 108 -VIGENCIA .....	142

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

**ARTÍCULO 1- TÍTULO**

Este reglamento se conocerá como el “Reglamento de Compras de Bienes y Adquisición de Servicios no Profesionales, Subastas y Otros de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico”.

**ARTÍCULO 2- 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”), 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 3- PROPÓSITO**

Por disposición del Artículo 14 de la citada Ley Núm. 15, conocida como la Ley del Inspector General de Puerto Rico y la Ley Núm. 73-2019, según enmendada,



conocida como “*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*”, que dispone que la Oficina del Inspector General de Puerto Rico está exenta de realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales (en adelante, la “ASG”). No obstante, la referida Ley Núm. 73-2019, *supra*, dispone que la OIG está obligada a adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales y a seguir los procedimientos establecidos por la ASG al momento de realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales incorporando los principios de austeridad y control fiscal adoptados por el Gobierno de Puerto Rico.

Ante referida directriz, se promulga este Reglamento para establecer las normas que regulan los procedimientos de compras de bienes, servicios no profesionales y realización de obra de la OIG. Así mismo, la OIG cumplirá con el plan anual de adquisiciones y cualesquiera otros informes requeridos por la Ley Núm. 73-2019, *supra*, a las entidades exentas.

Se dispone, además, que la Inspectora General o la persona en quien ésta designe, a su entera discreción, podrá adquirir bienes o servicios a través de la ASG, cuando tal proceder genere economías, se tengan acuerdos de exclusividad, los mismos estén disponibles de inmediato, entre otros criterios que viabilicen atender la necesidad de los bienes y servicios con prioridad.

De la misma manera, la OIG tendrá a su discreción, la opción de llevar a cabo a través de la ASG cualquier proceso de compra, sujeto al pago de los cargos o *fees* establecidos por la ASG, en aquellos casos que por su naturaleza técnica y/o

especializada requieran la pericia de la ASG, por necesidad de servicio, o economías procesales. La OIG observará las leyes que les sean aplicables.

Por disposición de Ley, la OIG ostenta plena autonomía administrativa, presupuestaria, operacional y fiscal, en función de la delicada misión de fiscalización que se le encomienda, sin intervenciones externas, lo que le permitirá llevar a cabo su función ministerial efectivamente.

En el ejercicio de tal independencia la OIG tiene autoridad para ejercer la custodia y el control de sus fondos y propiedad pública; diseñar y establecer su propia organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad para llevar a cabo sus transacciones financieras; preparar, solicitar, administrar y fiscalizar su presupuesto; y reprogramar los fondos asignados o economías de acuerdo a las prioridades de las funciones que lleva a cabo la misma.

Según el Artículo 14 de la Ley Núm. 15-2017, supra, a fin de promover la independencia administrativa que es indispensable para ejercer la delicada función que se le encomienda, la OIG estará excluida del Plan 3-2011, según enmendado, Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011 y de cualquier Ley que suceda al Plan 3-2011.

#### **ARTÍCULO 4- ALCANCE**

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

## ARTÍCULO 5- DEFINICIONES

1. **Adjudicación** - Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al licitador que ofrezca el mejor valor.
2. **Apertura de Subasta** - Acto en el cual se abren los sobres o correos electrónicos que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una subasta.
3. **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte; materiales; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento de la OIG.
4. **Certificado de Elegibilidad o Certificación Única** - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores o Registro Único de Proveedores

d e Servicios Profesionales.

5. **Compra** - Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término "compra" será utilizado indistintamente por el término "adquisición".
6. **Compra Excepcional** - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.
7. **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
8. **Contratista** - Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con la OIG. Además, se considerarán contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras o subastas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por la OIG.
9. **Contrato** - Pacto o convenio escrito entre la OIG y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta o propuesta,

donde se consignarán los términos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.

10. **Cotización** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del Comprador de la OIG. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, no obstante, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito.
11. **Criterios de Evaluación** - Criterios enumerados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, los cuales son utilizados por el Comprador o la Junta de Subastas para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación. También, incluye los criterios enumerados en una solicitud de cualificaciones a ser evaluados para recomendar la cualificación de un proponente potencial.
12. **Declaración de Cualificaciones** - Documento en respuesta a una solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones en el cual el potencial proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o realizar determinados servicios.
13. **Depravación moral** - Consiste en hacer algo contrario a la justicia, la honradez, los buenos principios o la moral.
14. **Descalificación** - Acto mediante el cual el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas excluye a un suplidor, licitador o

proponente del proceso de compra informal, subasta o propuesta, por este no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego correspondiente. Eliminación de un suplidor, licitador o proponente en cualquier proceso de adquisición por incurrir en alguna práctica prohibida por ley o reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a: cualquier prohibición contenida en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*; cuando se ha suministrado información falsa o fraudulenta o documentos que contienen información falsa o fraudulenta a la OIG o a cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico, cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por el Inspector General, entre otras.

15. **Determinación sobre cualificaciones** - Expresa la determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no, como resultado de un proceso de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.
16. **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este reglamento.
17. **División de Apoyo** - Aquellas áreas de la OIG que brindan servicios a las áreas operacionales. Estas serán el Área de Administración y la Oficina de Recursos Humanos.
18. **Emergencia institucional**- Aquella que se realiza para atender unas necesidades inesperadas e imprevistas de bienes, obras y servicios no profesionales que requieran la acción inmediata de la Inspector General y/o

del Gobierno de Puerto Rico por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad pública, al suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, la propiedad del Gobierno de Puerto Rico y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.

**19. Emergencia mediante decreto por Orden Ejecutiva-** Aquellas decretadas por orden ejecutiva que se llevarán a cabo estrictamente conforme al procedimiento dispuesta en la Ley Núm. 73-2019, *supra*.

**20. Enmienda-** Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas o solicitud de propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de estas, que han sido previamente aprobados por el Inspector Asociado de Administración, su representante autorizado, o el Supervisor Administrativo.

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

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

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

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

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

**25. Hoja de Cotización**- Documento mediante el cual, en un proceso de compra informal, un comprador solicita a un suplidor debidamente registrado en RUL que cotiche o presente oferta de precios de las especificaciones de los bienes o servicios allí descritos.

**26. Impugnación de la Adjudicación** - Solicitud que hace un licitador o un proponente para que la Junta Revisora de Subastas revise una determinación final del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo,



su representante autorizado, o de la Junta de Subastas, según fuera el caso, que le resulte adversa.

**27. Impugnación del Pliego** - Solicitud que hace un licitador o un proponente ante el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o propuesta convocada.

**28. Invitación a Subasta** - Documento enviado a licitadores o proponentes potenciales y que contendrá el aviso de la celebración de una subasta o solicitud de propuesta, las instrucciones sobre cómo obtener los pliegos relacionados a estas o las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.

**29. Junta de Subastas** - Organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas formales o propuestas selladas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento y su reglamento interno.

**30. Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica que esté registrada en el RUL o que ha presentado una Solicitud de Ingreso al RUL, que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de licitación mediante la presentación de una oferta o propuesta en la OIG.

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

**32. Licitador Responsivo** - Licitador que ha presentado una oferta o propuesta luego de haberse celebrado un proceso de licitación, la cual cumple con todos

los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la Invitación a Subasta y su pliego.

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

34. **Negligencia crasa** - Falta de cuidado; inobservancia de las normas establecidas.
35. **Negociación** - Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada uno sus intereses.
36. **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; obra pública; proyecto de obra de construcción.
37. **Oferta o Propuesta** - Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas. También es la oferta presentada por un suplidor o proveedor de servicio ante la solicitud de cotización emitida por el Comprador como parte de un proceso de compra informal.
38. **Oficial Comprador** – empleado autorizado por la Inspector General, o su representante autorizado, para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales. Todo comprador deberá de tomar seis (6) horas créditos anuales de cursos de educación continua a ser ofrecidos por la ASG, o su representante autorizado sobre procesos de compras, usos de sistemas de informativa, enmiendas a los reglamentos vigentes y el ejercicio adecuado del uso de fondos públicos en la adquisición de bienes y servicios.
39. **Oficial Comprador Auxiliar**- empleado autorizado por la Inspector General, o su representante autorizado, que sustituya al Oficial Comprador cuando este no pueda ejercer sus funciones.

- 40. Orden de compra o servicio** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.
- 41. Partidas** - Enumeración de especificaciones identificadas como parte de un pliego de subasta informal subasta formal o requerimiento o solicitud de propuestas, en las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios no profesionales.
- 42. Plano** -Representación gráfica de un diseño que, junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra.
- 43. Pliego de Subasta** - Documento que se entrega, mediante venta o gratuitamente, a los licitadores o proponentes interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta, solicitud de propuesta o solicitud de propuestas selladas. Está compuesto de la invitación a subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta.
- 44. Reunión Pre-Subasta o Reunión Pre- Propuesta** - Reunión previa a la apertura de la subasta o propuesta que se celebra con los proveedores interesados cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir o a realizar.
- 45. Proveedor o Suplidor** - Persona natural o jurídica que supe los materiales, bienes o servicios a la OIG.

**46. Registro Único de Licitadores (RUL)** - En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos a tales fines.

**47. Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones** - Anuncio publicado en la página web de la OIG solicitando que las personas o entidades interesadas, sometan su declaración de cualificaciones para ofrecer determinados bienes o servicios.

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

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

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

## **ARTÍCULO 6- MÉTODOS PARA ADQUIRIR BIENES, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y OBRAS**

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

- 1) Compra Informal;
- 2) Subasta Informal;
- 3) Subasta Formal;

- 4) Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o Request for Proposal (RFP);
- 5) Solicitud de Cualificaciones y/o Request for Qualifications (RFQ);
- 6) Compras Excepcionales

Los procedimientos de cada uno de los métodos de adquisición de compras se detallan en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 7- CREACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

Se crea una Junta de Subastas cuyos miembros son nombrados por el Inspector General, o su representante autorizado, quien además designa a su presidente y su secretario. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales y propuestas selladas. 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.

## **ARTÍCULO 8- 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 OIG. Todos los puestos serán nombrados por la Inspector General, o su representante autorizado. La composición se distribuye como sigue: de los miembros en propiedad, al menos

uno (1) provendrá de cualquiera de las divisiones de apoyo de la OIG. 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 por un Abogado o Asesor Legal. El Inspector General o su representante autorizado, podrá delegar dos (2) miembros suplentes que pueden ser de cualquier división de la OIG, los cuales podrán sustituir a dos (2) 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.

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, el Inspector General, o su representante autorizado 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 Inspectora General, o la persona que esta autorice.

## **ARTÍCULO 9- RESPONSABILIDADES, FACULTADES, DEBERES Y PODERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

La Junta de Subastas estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante procedimiento uniforme establecido en este Reglamento las subastas formales, y las propuestas selladas que realizará la OIG. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción para atender ningún aspecto con relación a compras informales, subastas informales ni compras excepcionales. Además, la Junta de Subastas tiene las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

- 1) Adoptar las normas y los procedimientos de su funcionamiento interno, entiéndase convocarse a reuniones, discusión de asuntos pendientes, planes de trabajo, convocar vistas entre otros.
- 2) Discutir con el Comprador de la División de Compras asignado a la subasta formal, solicitud de propuesta sellada o solicitud de cualificaciones en particular, la necesidad de los bienes, obras, o servicios no profesionales planteadas por la oficina o división requirente en su solicitud y asegurarse que las especificaciones incluidas en la invitación a ser publicada satisfacen y/o cumplen tales necesidades, previo a la aprobación de la invitación. Solicitar asesoramiento técnico, legal o de cualquier otra especialidad de los funcionarios o los empleados de la OIG. En casos de subastas de bienes y/o servicios profesionales sumamente técnicos, podrán solicitar, por medio de acuerdos colaborativos con otras agencias con peritaje, ayuda para poder identificar los requisitos exactos de los cuales debe cumplir la compra a realizarse.



- 3) El Secretario de la Junta de Subastas enviará las invitaciones para las subastas formales, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones.
- 4) Evaluar y adjudicar toda compra o contratación relacionada a subastas formales y propuestas selladas cuyo costo estimado exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00).
- 5) Evaluar la capacidad de los licitadores para cumplir con las especificaciones de la subasta.
- 6) Evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes potenciales de acuerdo a los criterios de evaluación y emitir la correspondiente declaración de cualificaciones en los procesos de Solicitud de Cualificaciones.
- 7) Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes.
- 8) Emitir las notificaciones de la adjudicación de subastas formales, propuestas selladas y determinación de cualificaciones, así como cualquier orden, requerimiento o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración, conforme al procedimiento discutido más adelante.
- 9) Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso.
- 10) Permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas formales o propuestas selladas que hayan sido adjudicadas y proveer copia de este una vez pagado el cargo correspondiente.

- 11) Observar el fiel cumplimiento de las diversas leyes de preferencia.
- 12) Cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Inspector General, o la persona que esta autorice, considere conveniente que la Junta realice.
- 13) Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de interés, el miembro de la Junta de Subastas afectada tendrá que inhibirse de todo el proceso de la subasta.

## **ARTÍCULO 10- RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

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

- 1) Mantener el buen funcionamiento de la Junta.
- 2) Dirigir los procedimientos de la Junta.
- 3) Representar a la Junta.
- 4) Convocar y presidir las reuniones. Puede delegar la notificación al Secretario.
- 5) Revisar y adoptar las recomendaciones de la Junta.
- 6) Solicitar al Inspector General el personal para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones.
- 7) Someter cuantos informes y recomendaciones se le soliciten.
- 8) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes de su cargo.

## **ARTÍCULO 11- RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

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

- 1) Responder al Presidente.
- 2) Custodiar toda la información contenida en los libros, los récords, los expedientes y los documentos de la Junta.
- 3) Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.
- 4) Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.
- 5) Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
- 6) Citar a los miembros a las reuniones de la Junta por delegación del Presidente.
- 7) Notificar las adjudicaciones y los acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- 8) Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen, y cualquier otro documento de la Junta.
- 9) Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
- 10) Redactar los avisos de subastas y petitionar su publicación.
- 11) Emitir el pliego de subasta.
- 12) Recibir las ofertas en respuesta a un pliego de subasta.
- 13) Encargado del acto de apertura de subasta.
- 14) Mantener un registro de todos los procedimientos celebrados.
- 15) Redactar las actas, las minutas, los acuerdos, las adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente.

## **ARTÍCULO 12-TÉRMINO PARA FUNGIR COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Inspector General disponga lo contrario.

## **ARTÍCULO 13- SELLO DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

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.

## **ARTÍCULO 14- 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.

## **ARTÍCULO 15- RESOLUCIÓN SOBRE ADJUDICACIÓN**

Cuando la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, procederá a notificar su determinación final mediante una Resolución, la cual incluirá determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. La Resolución sobre la Adjudicación será notificada adecuadamente mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes con derecho a impugnar la determinación de adjudicación, entendiéndose a todos los licitadores participantes del proceso.

La notificación de adjudicación deberá de incluir:

- 1) Los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas;
- 2) Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
- 3) Los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, y
- 4) La disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y la revisión judicial.

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

#### **ARTÍCULO 16- RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBASTAS**

Conforme a la Sección 3.19 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”, la parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la OIG.

En la alternativa, podrá presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de la ASG, dentro del término de veinte (20) días calendario, a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta. La agencia o la Junta Revisora deberán considerarla dentro de los treinta (30) días de haberse presentado. La Junta podrá extender dicho término una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario. Si se tomare alguna

determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal o correo electrónico copia de la notificación de la decisión de la agencia o la Junta Revisora resolviendo la moción. Si la agencia o la Junta Revisora dejaren de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración o solicitud de revisión, dentro del término correspondiente, según dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, *supra*, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.”

#### **ARTÍCULO 17- RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS**

Las responsabilidades principales de la División de Compras de la OIG son las siguientes:

- 1) Mantener un control de las órdenes de compras relacionadas 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.
- 2) Planificar las compras, anualmente, incluidas las que se harán por subastas, que se notifican a la Junta de Subastas.
- 3) Preparar los informes mensuales de las compras realizadas.
- 4) Desarrollar los procedimientos operacionales y los formularios correspondientes, entre otros documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.

- 5) Mantener un expediente para cada proveedor, que contenga información sobre la experiencia que la OIG 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 Subastas.
- 6) 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.
- 7) Utilizar el RUL de la ASG, para la tramitación de compra de bienes y servicios.
- 8) Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida certificación de fondos y las firmas de aprobación correspondientes, a través de medios electrónicos, de ser necesario.
- 9) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo con los procesos de compra informal y subastas informales.

- 10) Completar un expediente físico y electrónico de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y se certifique por el Oficial Comprador de la División de Compras.
- 11) 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*.
- 12) 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.
- 13) Asegurar que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad total de los fondos certificados.
- 14) Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumplan con los términos de entrega negociados.
- 15) 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 OIG, debido a la naturaleza de la compra, esto se le notifica al Oficial Comprador, éste informa al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o a su representante autorizado, para que discuta el asunto con el Inspector General o la persona a quien esta delegue o autorice y se tomen las medidas que correspondan.



16) Aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas según convenga a los mejores intereses de la Oficina por conducto del Oficial Comprador (Compra Informal o 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 compra informal, subasta formal o informal cuando así se estime conveniente.

## **ARTÍCULO 18- PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS EN LA OIG**

Las oficinas o divisiones peticionarias son las 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 detallada que señale las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca y/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 el Inspector General o la persona que esta autorice. La División de Compras las tramita para la autorización del 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 Oficial Comprador 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 Oficial Comprador por conducto del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo o su representante autorizado solicitará a la Junta de Subastas la acción correspondiente. Las oficinas y/o divisiones peticionarias no pueden realizar dicha tarea.

Todo funcionario de la OIG 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 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 19- COMPRAS INFORMALES**

Las compras informales son el método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00).

### **ARTÍCULO 20- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR COMPRAS INFORMALES**

El Procedimiento para tramitar una Compra Informal es el siguiente:

- 1) La División de Compras, por conducto del comprador asignado para el trámite, solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones del bien o servicio necesario, a suplidores o proveedores de bienes o servicios debidamente inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente. Al momento de seleccionar, el comprador deberá de cerciorarse de la responsabilidad del suplidor, la capacidad del suplidor, la ubicación entre otros asuntos medulares requeridos para el cumplimiento de la entrega de la compra.
- 2) El Comprador ofrecerá a los suplidores las especificaciones de manera idéntica, esto incluye, pero no se limita a los términos y las condiciones, así

como el tiempo que tendrán para presentar sus ofertas a fin de que puedan ser consideradas.

- 3) La División de Compras determinará la cuantía de la fianza de ejecución requerida, si alguna y establecerá dicho requisito en la Hoja de Cotización.
- 4) Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, correo electrónico o cualquier medio de comunicación disponible, según establecido en la Hoja de Cotización.
- 5) Las cotizaciones deberán de ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la hoja de cotización y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
- 6) El Comprador evaluará las cotizaciones recibidas y seleccionará la oferta de mejor valor, tomando en cuenta los mejores intereses de la OIG; y que cumpla con las especificaciones exactas del peticionario. Las cotizaciones deben cumplir en calidad, garantías y vida de uso.
- 7) Cuando el Comprador seleccione el proveedor, y este fue uno de los que presentó su oferta por teléfono, el proveedor deberá someter su oferta por escrito y firmar la misma.
- 8) El Comprador notificará por teléfono al licitador agraciado y le enviará la orden de compra mediante correo electrónico. Además, notificará por teléfono a los proveedores no elegidos las razones para el rechazo de sus ofertas.
- 9) La Hoja de Cotización deberá establecer la obligación del proveedor de contestar si interesa licitar en el proceso.

- 10) En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, según sea determinado, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberán documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima.

#### **ARTÍCULO 21- ORDEN DE CAMBIO DE UNA COMPRA INFORMAL**

La oficina y/o división de la OIG podrá solicitar una orden de cambio a la División de Compras, previo a la entrega o recibo de bienes, la realización de la obra o la prestación de servicios. La notificación de una orden de cambio detendrá el proceso de compra hasta tanto la División de Compras autorice el cambio. Si la orden de cambio altera la obligación de fondos, la División de Compras remitirá la orden de cambio a dicho paso previo a continuar con el proceso de compra informal. Si la Orden de Cambio no altera la descripción, cantidad, precio del bien, obra o servicio no profesional, se podrá tramitar la Orden de Cambio en cualquier momento del trámite de la adquisición. En caso de que la Orden de Cambio resulte en un aumento de precio del bien o servicio no profesional, la adquisición se tramitará acorde al método de licitación correspondiente.

#### **ARTÍCULO 22- SUBASTA INFORMAL**

Este procedimiento de compras se utilizará para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre quince mil dólares y un centavo (\$15,000.01) y que no exceda de cien mil dólares (\$100,000.00).

#### **ARTÍCULO 23- PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INFORMAL**

1) El procedimiento de Subasta Informal comenzará en la División de Compras quienes prepararán la Invitación a Subasta Informal y los pliegos relacionados.

2) Requisitos de la invitación a la Subasta:

- a. Número de Subasta;
- b. Propósito de la Subasta;
- c. Fecha de publicación de la subasta;
- d. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
- e. Instrucciones específicas de donde y como obtener copia de los pliegos de la subasta, teléfono de contacto. También, se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
- f. Se mantendrán disponibles copias del pliego de subasta para que cualquier otro suplidor que no forme parte del RUL pueda obtenerlos;
- g. Los pliegos de las subastas serán publicados en la página web de la OIG.
- h. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;
- i. Si se determina celebrar reunión pre-subasta, debe indicar fecha, hora y lugar. Se debe informar si la asistencia a la reunión es compulsoria o no;
- j. Fecha, hora, lugar y modo en que se recibirán las ofertas.
- k. Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación.

- l. Se indicará la fecha, hora y lugar en que se abrirán las ofertas;
  - m. Se notificará la advertencia de que la OIG puede ordenar la cancelación del pliego indistintamente de la fase en que se encuentre el proceso, siempre y cuando sea antes de que se formalice el contrato, cuando sirva los mejores intereses de la OIG;
  - n. Se notificará la advertencia de que la OIG puede enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal cuando sirva los mejores intereses de la OIG;
  - o. Aviso de leyes preferenciales
  - p. En las subastas de proyectos de obras de construcción se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse (“Scope of Work”) y el servicio a prestarse. Además, se incluirá un estimado de proyecto.
- 3) El Comprador asignado enviará la Invitación de Subasta Informal a todos los proveedores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio mediante el correo electrónico provisto en el RUL.
- 4) La Invitación de la Subasta se enviará por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas. A discreción del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, este periodo puede ser reducido si se considera que sirve los mejores intereses de la OIG. Dicha determinación se debe justificar por escrito.
- 5) 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 manera en que se habrán de entregar las ofertas.

6) En el expediente de la Subasta Informal se mantendrá evidencia del envío de la invitación a cada licitador que se le haya cursado y evidencia de publicación en la página web de la OIG.

7) Cuando el número de licitadores bajo el RUL en la categoría del bien o servicio es limitado, el Comprador realizará las gestiones necesarias para identificar suplidores o proveedores a los cuales pueda enviar la Invitación a la Subasta Informal. Este documentará dichas gestiones. En la Invitación a la Subasta Informal a los suplidores no registrados en el RUL se le advertirá que su oferta será considerada solo si cumple con los requisitos de inscripción en el RUL en un término de cinco (5) días laborables.

#### **ARTÍCULO 24- CONTENIDO DEL PLIEGO DE LA SUBASTA INFORMAL**

- 1) Cada Pliego de Subasta Informal deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión.
- 2) El pliego de Subasta Informal estará compuesto por:
  - a. Invitación a Subasta
  - b. Instrucciones
  - c. Especificaciones
  - d. Términos y condiciones de la Subasta
- 3) En el Pliego de Subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta, preferiblemente por el correo electrónico provisto:



- a. Descripciones detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos.
- b. Instrucciones específicas respecto a la forma que se someterán las ofertas. Debe incluir fecha y hora límite para someter.
- c. Los términos y condiciones que regirán la transacción, términos y condiciones de entrega y la inspección y si es requerido para la Adjudicación de la Subasta Informal;
- d. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de Ofertas.
- e. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de Adjudicación.
- f. Criterios de evaluación.
- g. Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, pliegos y/o adjudicación.
- h. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su Oferta;
- i. Tipos de descuento, incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
- j. La advertencia de que la OIG podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Subasta Informal antes o después del acto de apertura, conforme lo dispuesto sobre Cancelación del Pliego de Subasta en este Reglamento.

- k. La advertencia de que la OIG podrá enmendar cualquier Pliego de la Subasta Informal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación; o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
- l. En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la OIG podrá enmendar cualquier Pliego de la Subasta Informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación; o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
- m. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la OIG en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;
- n. En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamentalmente suficiente para su descalificación;

- o. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
- p. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
- q. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprara;
- r. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente con la OIG o que se emita una orden de compra a tales fines";
- s. Notificación a los licitadores sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y la manera y el lugar donde se pueden obtener;
- t. Cualquier criterio adicional que la OIG considere necesario incluir en el Pliego de la subasta;

#### **ARTÍCULO. 25- ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA INFORMAL**

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

Solamente se podrán realizar enmiendas en las siguientes instancias:

- 1) Cuando la oficina o división peticionaria someta enmiendas;
- 2) Cuando los términos allí dispuestos sean irrazonables;
- 3) Cuando tenga un error insubsanable;
- 4) Cuando se aumente o disminuya cantidades o especificaciones;
- 5) Cuando se reconsideren los términos del pliego;

La División de Compras de la OIG notificará a los suplidores sobre la enmienda al pliego. También, se publicará el Aviso de Enmienda en la página web de la OIG y/o en el RUS.

#### **ARTÍCULO 26- IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA INFORMAL**

- 1) Cualquier licitador que interese participar en el proceso de subasta informal podrá impugnar la Invitación a Subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- 2) El escrito de impugnación de la Invitación a la Subasta informal deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador. El escrito de impugnación deberá ser radicado personalmente ante el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la Invitación en la página web de la OIG. Si la fecha de envío de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores es distinta a la fecha de

publicación de la Invitación en la página web de la OIG, se contará a partir de la fecha de publicación. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término establecido será rechazado de plano. Deberá notificarse copia de la impugnación presentado a los licitadores invitados a la subasta informal.

3) A consecuencia de la presentación de la impugnación a la invitación a la subasta se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

4) Como consecuencia de la impugnación presentada se podrá determinar lo siguiente:

- a. Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- b. Enmendar la invitación a Subasta o emitir una nueva.
- c. Cancelar la Invitación a Subasta.

La determinación será notificada a quien impugne la subasta informal y a los licitadores invitados a la subasta informal mediante correo electrónico. Si el licitador no estuviera conforme con la determinación, podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas, luego de notificado el Aviso de Adjudicación.

## **ARTÍCULO 27- IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE LA SUBASTA INFORMAL**

1) Si un licitador interesado en participar en una subasta informal no

estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, podrá radicar, preferiblemente por correo electrónico, al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que se hacen disponibles los pliegos de la subasta.

2) Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados a la subasta informal.

## **ARTÍCULO 28- CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE LA SUBASTA INFORMAL**

### **1. Antes del Acto de Apertura**

- a. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta informal;
- b. Por cualquier causa que se entienda que esté debidamente justificada por la OIG;
- c. Como consecuencia de una impugnación;
- d. Cuando se determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés de la OIG.
- e. La cancelación será notificada mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará un anuncio de cancelación en la página web de la OIG y/o del RUS.

### **2. Después del Acto de Apertura**

- a. La OIG podrá cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra,
- b. Cuando se determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés de la OIG.
- c. El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en la página de web de la OIG y/o RUS.

#### **ARTÍCULO 29- REUNIONES PRE-SUBASTA INFORMAL**

- 1) La División de Compras, de ser necesario, podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha notificada para el Acto de Apertura. De ser necesario la participación en la reunión pre-subasta y el licitador no comparecer a la misma, será motivo de descalificación.
- 2) La reunión será presidida por el Oficial Comprador designado.
- 3) El propósito de la reunión es aclarar dudas con relación al pliego de subasta informal.
- 4) En esta reunión se informará el término para preguntas y/o dudas a ser presentadas por escrito.
- 5) Los participantes de la reunión registrarán su asistencia con su firma. Si representa una corporación, la persona que asista deberá notificar el nombre de la entidad que representa.

- 6) Se levantará una minuta de la reunión, cual debe contener la siguiente información:
  - a. Lista de nombres de los asistentes;
  - b. Los asuntos discutidos;
  - c. La fecha, hora y lugar a donde se llevó a cabo la reunión.
- 7) Se le enviará copia de la minuta a los potenciales licitadores por correo electrónico al menos con dos (2) días de antelación a la Acto de Apertura.
- 8) La incomparecencia por parte de un licitador a la reunión pre-subasta y/o cualquier requisito especificado en el pliego, conlleva a la descalificación inmediata del licitador.

### **ARTÍCULO 30- PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA INFORMAL**

- 1) Las ofertas deben de estar identificadas, firmadas o iniciadas por el licitador.
- 2) Las ofertas se podrán recibir preferiblemente por correo electrónico. Se debe indicar la fecha y hora que se recibieron las ofertas.
- 3) Se aceptarán las ofertas hasta la fecha y hora límite dispuesto en el pliego de la subasta informal. Las ofertas recibidas fuera de fecha y hora serán devueltas al licitador informándole el incumplimiento de las especificaciones. Se guardará evidencia de la devolución en el expediente de la subasta.
- 4) Las ofertas presentadas serán parte del expediente de la subasta y son propiedad de la OIG.



- 5) Si el licitador es el representante exclusivo de una marca, tiene el deber de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.
- 6) Toda oferta presentada estará bajo la custodia del Comprador a cargo de la subasta informal, quien bajo ninguna circunstancia abrirá ninguna oferta hasta el Acto de Apertura.
- 7) Toda oferta será en dólares americanos.
- 8) Si no se reciben ofertas, se podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o realizar una compra excepcional si se cumplen los requisitos.

#### **ARTÍCULO 31- REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS, TIPOS DE OFERTA, MODIFICACIONES O RETIRO DE LA OFERTA**

- 1) En la fecha establecida para recibir las ofertas, se anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas. Este registro estará bajo la custodia del Comprador.
- 2) Tipos de ofertas:
  - a. Oferta básica- Constituye la oferta que los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar.
  - b. Oferta alterna- Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes y servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando hayan sido solicitados en los pliegos de subastas.
  - c. Oferta “todo o nada”- Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeto a la condición de que todas

- sean adjudicadas al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el por ciento de rebaja al lado de cada partida indicando “todo o nada”.
- d. Oferta precio global- Consiste en cotizar a base de precio global (“Lump Sum”). El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, la cifra rebajada o el por ciento de descuento.
  - e. Varias ofertas mismo licitador- un licitador no podrá someter varias ofertas para una misma subasta, ya sea a nombre propio, de algunas de sus subsidiarias, de algunos o varios socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulos cada una de las ofertas.
- 3) Las correcciones de las ofertas deben estar firmadas e iniciadas por el licitador de lo contrario quedan invalidadas.
- 4) Cualquier modificación de la oferta que varíe los términos previamente sometidos, deberá ser presentado en sobre sellado al Comprador. Debe contener la siguiente información:
- a. Número de la subasta
  - b. Fecha
  - c. Hora señalada para la entrega de la oferta
  - d. Nombre y dirección del licitador
  - e. Memorando explicativo de las razones para la modificación.

Las modificaciones deberán ser realizadas antes de la fecha de vencimiento para la entrega de la oferta.

- 5) El retiro de una oferta se hará mediante solicitud escrita dirigida al

- Comprador. El retiro debe ser presentado antes del Acto de Apertura.
- 6) Si el licitador retira la oferta, no puede volver a presentar una sustitutiva de la que retiró.
  - 7) No se puede retirar las ofertas una vez se haya llevado a cabo el Acto de Apertura.

### **ARTÍCULO 32- ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA INFORMAL**

- 1) Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto.
- 2) El acto de apertura será presidido por el Comprador.
- 3) En dicho acto podrán estar presentes los licitadores concernidos y toda persona particular interesada.
- 4) Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.
- 5) Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.
- 6) El Comprador que presida el acto de apertura expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de esta y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas,

Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los recibos de correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.

- 7) El Comprador que presida el acto de apertura iniciará y sellará cada una de las páginas de cada licitación. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores, se requerirá la colaboración de personal de Área de Administración de la OIG para que junto con el Comprador que presida el acto de apertura, sellen las licitaciones. Dicho documento formará parte del expediente de la subasta. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.
- 8) La siguiente información se leerá en voz alta:
  - a. el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta;
  - b. el precio por partida;
  - c. la marca y el modelo;
  - d. la garantía, si aplica, y;
  - e. la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta informal.
- 9) Una vez abiertas y leídas, el Comprador no podrá cambiar los términos de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

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

### **ARTÍCULO 33- RESUMEN DE OFERTAS**

El Comprador hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar en el formulario provisto para ello, un desglose o resumen de las ofertas

ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

- 1) Número de la Subasta Informal;
- 2) Nombre de cada licitador que presentó oferta;
- 3) Precio ofertado;
- 4) Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones. Si no cumple se notificará cuáles especificaciones no cumple. Cuando se exponga el incumplimiento de las especificaciones como motivo para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer el fundamento, junto con el análisis y los documentos correspondientes.
- 5) Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y la razón.
- 6) Indicar las razones por las cuales se rechazan las demás ofertas.
- 7) Fecha y firma de la persona que prepara el resumen de ofertas.

## **ARTÍCULO 34- NORMAS DE ADJUDICACIÓN**

### **A. Evaluación de las ofertas**

El Comprador tendrá un término de quince (15) días contados desde el día en que se lleve a cabo el Acto de Apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta.

### **B. Criterios de evaluación de las ofertas**

Al evaluar las ofertas, el Comprador considerará los criterios establecidos en el pliego de la subasta informal, además de lo siguiente:

- a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones,

los términos y las condiciones del pliego de la subasta informal.

- b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.
- c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicará el porcentaje (%) de preferencia establecido en las distintas leyes preferenciales. O si el licitador cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable. Las leyes de preferencia serán aquellas que se disponen en este Reglamento y/o cualquier otra que sea aprobada a tales fines.
- d. La reputación del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- e. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la OIG con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
- f. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.
- g. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- h. El periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la

garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.

- i. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para la OIG.
- j. Las ofertas presentadas deben cumplir todos los requisitos especificado en el pliego, incluyendo garantías de vida del bien o servicio. El incumplimiento de una oferta con el bien o servicio requisado conlleva a la descalificación del licitador.

Todos estos criterios se desglosarán en el informe que formará parte del expediente de la subasta.

### **C. Rechazo de la oferta más baja**

El Comprador podrá rechazar la oferta de precio más bajo. Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar por escrito cuando ocurra una o varias de las condiciones siguientes:

- a. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la OIG.
- b. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.
- c. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta informal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.



- d. La experiencia previa de la OIG con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
- e. Cuando la oferta no se atempere a las mejores necesidades para el funcionamiento de la OIG.
- f. Cuando exista diferencias en la calidad superior en el servicio o bien ofrecido.
- g. Cuando la oferta no representa el mejor valor para la OIG o el Gobierno de Puerto Rico.

**D. Término de entrega como criterio principal de evaluación**

- a. A menos que en el pliego de la subasta informal se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta informal que sea la más baja en precio para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.
- b. En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio no profesional requerido.
- c. En situaciones excepcionales en que luego del acto de apertura de la subasta la OIG advenga en conocimiento y consecuentemente se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el

desarrollo de las actividades en la agencia peticionaria, éste constituirá el criterio principal que se considerará evaluar las ofertas para adjudicación. El Comprador notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho termino de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

#### **E. Preferencia**

La OIG dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en las distintas leyes.

- A. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*".
- B. Ley Núm. 129-2005, conocida como "*Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".
- C. Ley Núm. 253-2006, conocida como "*Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras*".
- D. Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como "*Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores locales de Construcción*".

Y cualquier otra Ley que sea promulgada a tales efectos.

El Comprador podrá celebrar subastas informales exclusivas para los grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en la Ley Núm. 42- 2018, para cumplir con el porcentaje (%) preferencial reservado establecido en dicha ley. Además, el Comprador requerirá a todos los licitadores como

requisito indispensable para participar en cualquier subasta informal exclusiva para negocios y proveedores locales de servicios de construcción, una declaración jurada que acredite su preferencia conforme a lo establecido en la Ley Núm. 42-2018, supra. El Comprador podrá, motu proprio o a solicitud de parte verificar la veracidad de lo afirmado por cualquier licitador en la referida declaración jurada. En caso de que la OIG corrobore que el licitador no cumple con lo establecido en la Ley Núm. 42-2018, supra, podrá descalificarlo.

#### **F. Descuento de pago rápido**

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

#### **G. Adjudicación por partidas**

Cuando sirva los mejores intereses de la OIG, y no sea contrario a lo indicado en el pliego de subasta, el Comprador:

- a. Acepta o rechaza cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta;
- b. Adjudica la subasta englobando varias partidas.

#### **H. Adjudicación por oferta única**

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

negociarse los términos de esta. Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, el Comprador rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.

### **I. Empate de ofertas**

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta informal se considerarán empatadas. Para la adjudicación, el Comprador deberá notificar mediante correo electrónico a los licitadores con ofertas similares que en un término de tres (3) días laborables deberán comparecer ante el Comprador y presentar nuevas ofertas selladas, en el día y la hora señalada se abrirán y el Comprador evaluará los correos electrónicos y/o los sobres en presencia de representantes de esos licitadores y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para la OIG. A discreción del Comprador, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medios electrónicos. Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

## **J. Rechazo Global**

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

- A. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- B. Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.
- C. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado para cotizar el producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para establecer precios excesivos. En tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia. De ocurrir alguna de las circunstancias antes mencionadas, el Comprador deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas, procederá el trámite de compra excepcional. El Comprador deberá levantar un acta de cada proceso en la cual exponga detalladamente la situación particular acaecida como resultado de cada convocatoria. Ambas actas deberán obrar en el expediente, como requisito previo al trámite de compra excepcional.

## **ARTÍCULO 35- ADJUDICACIÓN**

La División de Compras evaluará las ofertas y como estas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el Pliego de la Subasta Informal. El Comprador

adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

### **ARTÍCULO 36- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

La determinación final de la Adjudicación de la Subasta Informal se notificará mediante Aviso de Adjudicación. La adjudicación será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir:

- (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas;
- (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
- (iii) los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores,
- (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

El Oficial Comprador deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la evidencia de la notificación.

### **ARTÍCULO 37- REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBASTA INFORMAL**

La parte adversamente afectada por una decisión del Comprador podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una de revisión

ante el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal o correo electrónico, el término se calculará a partir de la fecha que se notificó. Presentada la revisión administrativa, se elevará copia certificada del expediente del caso al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del recurso.

### **ARTÍCULO 38- NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

La parte que impugna la subasta informal notificará copia de la solicitud de revisión administrativa al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, simultáneamente notificará también al licitador que obtuvo la buena pro en la subasta informal. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte certificará su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá de hacerse por correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. La parte que impugna la subasta informal deberá notificar a todos los licitadores que participaron en la subasta.

### **ARTÍCULO 39- SUBASTA DESIERTA EN LA SUBASTA INFORMAL**

Se considerará que la subasta resultó desierta cuando no se reciban ofertas en las fecha y hora establecida para ello en el pliego de la subasta. En caso de que la subasta resulte desierta, la OIG celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también es desierta, se podrá realizar una compra excepcional.

## **ARTÍCULO 40- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SUBASTA INFORMAL**

El expediente de la Subasta Informal estará constituido por los documentos siguientes:

1. Invitación de la Subasta Informal;
2. El Pliego de la Subasta Informal, incluyendo enmiendas de tenerlas;
3. Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación del Comprador;
4. Acta de Apertura;
5. Las ofertas presentadas;
6. La adjudicación de la subasta;
7. Las notificaciones de adjudicación a los licitadores;
8. Cualquier otro documento que deba de ser incluido por virtud de este Reglamento o que se le curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta informal.

Cualquier persona particular que solicite examinar el expediente de la subasta informal lo podrá hacer después de notificada la determinación final de la subasta. Dicha petición se hará por escrito.

En los casos en que se cancele una Subasta Informal después de efectuada el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida. Dicha petición se hará por escrito.



## **ARTÍCULO 41- CONTRATO**

Una vez se termina el proceso de subasta informal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra. En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la adjudicación, la Junta Revisora enviará a la División de Compras una notificación a los efectos de informar que ante la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, de suerte que la OIG proceda a formalizar el contrato correspondiente.

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la Junta Revisora de Subastas notificará a la División de Compras inmediatamente se haya notificado la resolución final de la Junta de Revisora. La División de Compras será custodio permanente de sus expedientes. En caso de la radicación de una impugnación de subasta, serán tramitados a la atención de la Junta Revisora de Subastas quien será el custodio provisional del expediente solicitado. La oferta o propuesta del licitador o proponente agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre las partes o en la orden de compra o servicio. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

Los documentos complementarios del Contrato:

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

4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria y condiciones de la subasta;
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como pólizas, fianzas, etc.
6. Todos los documentos que son requisitos para los contratos gubernamentales según las legislaciones, cartas circulares, determinaciones administrativas vigentes y aplicables a la OIG.

#### **ARTÍCULO 42- PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA Y/O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Los licitadores agraciados podrán ser penalizados por entrega tardía y/o incumplimiento de contrato. La penalidad será establecida en el pliego de subasta y/u orden de compra o contrato entre las partes.

#### **ARTÍCULO- 43- SUBASTA FORMAL**

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

#### **ARTÍCULO 44- CONVOCATORIA DE INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL**

1. La División de Compras preparará la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliego (s) relacionados en un plazo no mayor de diez (10) días laborables luego de la presentación de la solicitud debidamente cumplimentada por parte de la

oficina o división. La División de Compras someterá la Invitación y los pliegos relacionados ante el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado.

2. El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, deberá revisar la Invitación a Subasta Formal y el (los) pliegos relacionados en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en la que le fueron presentados para la correspondiente evaluación. Luego, la División de Compras deberá presentar ante la Junta de Subastas la Invitación y los pliegos relacionados, para revisión y autorización.
3. La Junta de Subastas revisará la Invitación a Subasta Formal y los pliegos relacionados dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días laborales, luego de haber sido presentadas ante esta por la División de Compras.
4. La convocatoria se hará en un término no mayor de cinco (5) días laborables luego de que el pliego de la subasta esté preparado y haya sido revisado por el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.
5. La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación a Subasta Formal a los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos veintiún (21) días antes de la fecha límite para presentar ofertas. No obstante, dicho periodo podrá reducirse, pero nunca a un término menor de diez (10) días, si ocurrieran circunstancias inusuales y el Inspector General, o su representante autorizado, considere que el término deba ser menor de veintiún (21) días, deberá

- justificarlo por escrito señalando las razones para ello. Dicha justificación obrará en el expediente. Además, se publicará la invitación formal en la página web de la OIG y/o RUS.
6. La invitación a subasta formal se remitirá a mínimo tres (3) licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico, a la dirección provista en el RUL.
  7. Cuando el número de licitadores registrados en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir sea menor de tres (3), la División de Compras realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores a los cuales se le debe enviar invitación para la subasta formal. En la invitación a los suplidores o proveedores identificados no registrados en el RUL, dentro de un término de cinco (5) días laborables. Si el Comprador asignado al trámite solo identifica un máximo de tres (3) licitadores, suplidores o proveedores lo certificará por escrito a la Junta de Subastas y estos procederán a realizar el trámite de la Subasta Formal.
  8. La Junta de Subastas podrá celebrar subastas formales exclusivas para grupos preferenciales, en aras de cumplir con lo establecido en las Leyes de Preferencia de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO 45- REQUISITOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL**

La invitación a subasta formal deberá incluir lo siguiente;

1. Número de la subasta;
2. Propósito de la subasta;

3. Fecha de la publicación de la subasta;
4. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
5. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También, se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
6. Los pliegos de subastas serán publicados en la página web de la OIG o enviados a los licitadores mediante correo electrónico. También, podrán ser entregados personalmente si así lo determina la OIG. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos de subastas;
7. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;
8. Si se determina celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
9. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;
10. Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación ("bid bond") equivalente al por ciento (%) determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación;
11. Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas;
12. Se incluirá la advertencia de que la OIG podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta formal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse

emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses de la OIG;

13. Se incluirá la advertencia de que la OIG podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta formal cuando ello sirva a los mejores intereses de la OIG. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;

14. Cualquier aviso requerido en las leyes preferenciales;

#### **ARTÍCULO 46 – CONTENIDO DEL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL**

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por:

1. la invitación a subasta
2. las instrucciones,
3. las especificaciones, y
4. los términos y condiciones de la subasta.

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

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique.

2. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
3. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de compra;
4. Término y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación de la subasta;
5. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos de ofertas e indicaciones sobre la forma en que estos deban identificarse;
6. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.
7. Criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta formal;
8. Término para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
9. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
10. Tipos de descuento, incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
11. La advertencia de que el Inspector General, o su representante autorizado, podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta informal antes o después del acto de apertura, conforme lo dispuesto en este Reglamento.

12. La advertencia de que el Inspector podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
13. Notificación a los licitadores de qué copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la OIG o Junta de Subastas en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesen adquirir;
14. Cualquier aviso requerido en las leyes preferenciales;
15. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
16. Incluirá siempre la siguiente advertencia siguiente: “La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la OIG emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada”;
17. Notificación a los licitadores sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se puedan obtener;
18. Cualquier criterio adicional que la OIG o la Junta de Subastas considere necesario incluir en el pliego de la subasta;

La Junta de Subastas podrá, cuando sea necesario, notificar al Inspector la necesidad de obtener asesoramiento técnico de cualquier recurso externo,



empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico con conocimiento especializado para la preparación del pliego de subasta formal.

#### **ARTÍCULO 47- ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL**

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subasta;

1. Cuando la oficina o división peticionaria someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Inspector General o su representante autorizado, entienda que los términos dispuestos son irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de subasta;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
5. Cuando se reconsideren los términos del pliego.

La OIG podrá enmendar cualquier pliego de subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda indique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas. En el caso de proyectos de construcción la enmienda debe de ser al menos con cinco (5) días de antelación al acto de apertura.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por la Junta de Subastas.

La Junta de Subasta notificará a los suplidores convocados a la subasta formal el Aviso de Enmienda al Pliego. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en la página web de la OIG y/o RUS. Todas las enmiendas formarán parte del pliego

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

#### **ARTÍCULO 48- IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL**

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de subasta formal podrá impugnar la Invitación de Subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento, o cuando se considere que el término fijado para efectuar el estudio y preparación de la oferta y fecha para radicar la oferta no es suficiente. El escrito deberá contener el fundamento por el cual se impugna la invitación, además, deberá estar firmado por el licitador. El escrito de impugnación deberá ser radicado personalmente ante la Junta de Subastas dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío por la OIG de la invitación mediante correo electrónico a los licitadores. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano.

La parte que impugna la invitación a la subasta deberá notificar copia del recurso presentado a todos los licitadores invitados a la subasta formal.

Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, podrá determinar lo siguiente:

- 1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- 2) Enmendar la invitación a subasta o emitir una nueva.
- 3) Cancelar la invitación a subasta.

La determinación del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o de su representante autorizado, será notificada a la parte que impugnó la subasta y a los licitadores invitados a la subasta formal mediante correo electrónico.

Si la parte que impugnó la invitación a la subasta no estuviera conforme con la determinación del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o de su representante autorizado, podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora, luego de notificado el Aviso de Adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 49- IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE LA SUBASTA FORMAL**

Si un licitador interesado en participar en una subasta formal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas pliego de la subasta, podrá radicar personalmente ante el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que la OIG hace disponible los pliegos de la subasta. Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término

aquí establecido será rechazada de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a todos los licitadores invitados a la subasta formal.

El escrito de impugnación al pliego de subasta deberá contener lo siguiente:

- 1) El número de la subasta.
- 2) Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.
- 3) Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.
- 4) Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
- 5) La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Como consecuencia de la impugnación presentada, el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, podrá determinar lo siguiente:

- 1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- 2) Enmendar el pliego o emitir uno nuevo.
- 3) Cancelar el pliego de la subasta.

La determinación del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o de su representante autorizado, será notificada al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta formal mediante correo electrónico.

Si el licitador no estuviera conforme con la determinación del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o de su representante autorizado, podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora, luego de notificado el Aviso de Adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 50 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL**

El Inspector General, o su representante autorizado, podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

1. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales);
2. Por cualquier causa que el Inspector General, o su representante autorizado, entienda esté debidamente justificada por la oficina o división peticionaria, por el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo o por la Junta de Subastas;
3. Como consecuencia de una impugnación;
4. Cuando el Inspector General, o su representante autorizado, determine que la cancelación del pliego de la subasta redundaría en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico. El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego.

Además, se publicará el Aviso de Cancelación la página web de la OIG y/o RUS.

Después del Acto de Apertura:

1. El Inspector General, o su representante autorizado, podrá cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, cuando el Inspector General, o su representante autorizado, determine que la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés de la OIG. El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en la página web de la OIG y/o RUS.

#### **ARTÍCULO 51- REUNIONES PRE-SUBASTA FORMAL**

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

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

4. Se establecerá un periodo y fecha límite para suministrar preguntas escritas.

Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores a la Junta de Subastas será canalizada por medio de la Secretaria de la Junta de Subastas.

5. Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se les ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.

6. Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el libro de registro de asistencia y deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.

7. El Oficial Comprador asignado a dicha subasta preparará una minuta de la reunión pre-subasta, la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (ii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.

8. El Oficial Comprador asignado a dicha subasta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos dos (2) días laborables antes del acto de apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.

9. Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en la Subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

10. Cuando se determine que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es compulsoria, lo cual deberá ser notificado, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación. Asimismo, el incumplimiento con cualquier otro requisito establecido en el pliego dará lugar a la descalificación.

## **ARTÍCULO 52- PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL**

1 Las ofertas deberán estar refrendadas por el licitador.

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

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



constancias en el RUL. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUL durante el término provisto, será descalificado.

2. Las ofertas se recibirán preferiblemente por correo electrónico o entrega personal en la Junta de Subastas.
3. El correo electrónico el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la Junta de Subastas donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en el documento. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, la Secretaria de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. La Secretaria de la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un Acta.
4. La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la

Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.

5. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
6. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados, en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Junta de Subastas, en original.
7. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
8. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
9. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envió de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta.
10. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la OIG, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la Junta de Subastas.

Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida."

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

## **ARTÍCULO 53- REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS**

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

## **ARTÍCULO 54-TIPOS DE OFERTAS**

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

1. Oferta básica- Constituye aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.
2. Oferta alterna- Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta de Subastas a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica si se entiende que no conviene a la OIG.
3. Oferta "todo o nada" - Consiste en una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de todas sean adjudicadas

al licitador. Deberá anotarse el precio total rebajado o el porcentaje de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada".

4. Oferta precio global - Será admisible que los licitadores coticen a base de precio global ("Lump Sum"). El licitador anotará al lado de la suma de renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un porcentaje de descuento.
5. Varias ofertas por un mismo licitador- Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

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

partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, remplazos, entre otros.

### **ARTÍCULO 55- CORRECCIONES A LAS OFERTAS**

Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar firmadas e iniciadas por el licitador, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

### **ARTÍCULO 56- MODIFICACIONES A LAS OFERTAS**

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

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

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

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

## **ARTÍCULO 57 - RETIRO DE LA OFERTA DE LA SUBASTA FORMAL**

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

## **ARTÍCULO 58- ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA FORMAL**

1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura será público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder al acto.
2. El acto de apertura será presidido por el Secretario de la Junta o por cualquier miembro de la Junta.
3. En el acto de apertura podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y toda persona particular interesada. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el acto de apertura.
4. Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar.

5. Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan y el puesto que desempeñan.

6. El funcionario de la Junta de Subastas que presida el acto de apertura de la subasta expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la subasta y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todas las personas presentes los correos electrónicos o los sobres cerrados de las licitaciones, según establecido en el pliego. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el pliego de subasta. Los correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.

7. El funcionario que presida el acto de apertura inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores, la Secretaria de la Junta de Subastas solicitará la asistencia de los miembros de la Junta de Subastas para que le asistan a sellar las licitaciones. En caso de presentación electrónica de ofertas, se procederá a iniciar y sellar las páginas electrónicamente.

8. La información siguiente se deberá leer en voz alta; el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta, el precio por partida, la marca y el modelo, la garantía, si aplica, y la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta



9. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta de Subastas no podrá cambiar los términos de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

10. Cualquier persona presente en el acto de apertura podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que el Secretario de la Junta lea en voz alta, inicie y selle todas las ofertas.

11. El Secretario de la Junta de Subastas o el funcionario que presida el acto de apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas y certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

- a. Número y asunto de la subasta formal;
- b. Fecha, hora y lugar de la apertura;
- c. Número de ofertas recibidas;
- d. Cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;
- e. Nombre de los licitadores que no ofertaron; formar parte del Acta;
- f. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
- g. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
- h. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
- i. Firma de la persona que presidió el acto.

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

### **ARTÍCULO 59- RESUMEN DE OFERTAS**

La Junta de Subastas hará las evaluaciones pertinentes. Dentro de la evaluación se hará constar un desglose o resumen de las ofertas ofrecidas por todos los licitadores que incluirá la siguiente información, cuando proceda:

1. Número de la subasta formal;
2. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
3. Precio ofertado;
4. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
  - a. Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
  - b. Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.

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

## **ARTÍCULO 60 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN**

### **1. Evaluación de Oferta**

La Junta de Subastas tendrá un término de quince (15) días laborables contados desde el día en que se lleve a cabo el acto de apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta. En el proceso, el Junta Revisora, podrá asistir a la Junta de Subastas en la evaluación de cualquier subasta formal.

### **2. Criterios Básicos de Evaluación**

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

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

- b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.
- c. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicar el porcentaje de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier documento acreditativo de preferencia, según dispuesto en leyes preferenciales.
- d. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- e. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la OIG con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
- f. El término de entrega más próximo, si este se ha hecho constar como una de las condiciones.
- g. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- h. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio.
- i. Si el licitador cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.

j. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para la OIG. Todos estos criterios se tabularán y presentarán en forma comparativa entre licitadores y este informe formará parte del expediente de la subasta.

### **3. Rechazo de oferta más baja**

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

- a. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la OIG y tal incumplimiento sea imputable a éste. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.
- b. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta formal.
- c. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.
- d. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta formal, o no se incluya la firma autorizada o iniciales del licitador.
- e. Cuando la experiencia previa de la OIG con la garantía o funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
- f. Cuando la oferta no representa el mejor valor para la OIG.

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

#### **4. Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación**

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

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

c. En situaciones excepcionales en que, luego del acto de apertura de la subasta la OIG advenga en conocimiento y consecuentemente, se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la división peticionaria, éste se constituirá en el criterio principal que se considerará evaluar las ofertas para adjudicación. La Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de

entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

## **5. Preferencia**

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

a. Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la *"Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña"*.

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

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

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

Y cualquier otra Ley que sea promulgada a tales efectos.

## **6. Descuento por Pago Rápido**

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

## **7. Adjudicación por Partidas**

Cuando sirva los mejores intereses de la OIG, la Junta de Subastas podrá:

- a. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta;
- b. Adjudicar la subasta englobando varias partidas.

## **8. Adjudicación a Oferta Única**

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Junta de Subastas podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También, podrán negociarse los términos de esta. Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta de Subastas rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional.

## **9. Empate de Ofertas**

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



discreción del Presidente de la Junta de Subastas, la comparecencia podrá ser virtual y las nuevas ofertas podrán ser presentadas por medios electrónicos.

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

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

## **10. Rechazo Global**

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

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

De ocurrir alguna de las circunstancias antes mencionadas, la Junta de Subastas deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas, procederá el trámite de compra excepcional. La Junta de Subastas deberá levantar un acta de cada proceso en la cual exponga detalladamente la situación particular acaecida como resultado de cada convocatoria. Ambas actas deberán obrar en el expediente, como requisito previo al trámite de compra excepcional.

#### **ARTÍCULO 61- ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA FORMAL**

La Junta de Subastas evaluará las ofertas y como éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta formal. La Junta de Subastas adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

#### **ARTÍCULO 62- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, procederá a notificar su determinación final mediante Resolución, la cual incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. La Resolución sobre la adjudicación (Aviso de Adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los

licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir:

- (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas;
- (ii) los factores o criterios que tomaron en cuenta para adjudicar la subasta
- (iii) los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdidosos, y
- (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

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

### **ARTÍCULO 63- REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBASTA FORMAL**

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de la OIG. Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal o correo electrónico, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal o correo electrónico, según sea el caso. Presentada la revisión administrativa, la Junta de Subasta elevará a la Junta Revisora copia certificada del expediente del caso dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del recurso.

## **ARTÍCULO 64- NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBASTA FORMAL**

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

## **ARTÍCULO 65 - SUBASTA DESIERTA EN LA SUBASTA FORMAL**

Se considerará que la subasta resultó desierta cuando no se reciban ofertas en la fecha y hora establecida para ello en el pliego de la subasta. En el caso de que la subasta resulte desierta, la OIG celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultara desierta, se podrá realizar una Compra Excepcional.

## **ARTÍCULO 66- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SUBASTA FORMAL**

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

1. La Invitación a Subasta Formal;
2. El pliego de subasta formal con sus enmiendas, si las hay;
3. Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación de la Junta de Subastas;

4. El acta de apertura;
5. Las ofertas presentadas;
6. La adjudicación de la subasta;
7. Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y
8. Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se les curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta formal.

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

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

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Junta de Subastas. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Secretario de la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que éste o un representante autorizado esté presente durante

el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente.

La Secretaria de la Junta de Subastas permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

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

## **ARTÍCULO 67- CONTRATOS**

Una vez se termina el proceso de subasta formal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra. En el término de veinte (20) días después de haberse notificado la Resolución notificando la adjudicación, la Junta Revisora enviará a la Junta de Subastas una notificación a los efectos de informar que en la Junta Revisora no se ha radicado impugnación alguna, para que la OIG proceda a formalizar el contrato u orden de compra correspondiente.

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

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

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

Los documentos complementarios del Contrato:

1. Original del Pliego de Subastas;
2. Original de la oferta agraciada;
3. Copia del Aviso de Adjudicación;
4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria y condiciones de la subasta;
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como pólizas, fianzas, etc.

#### **ARTÍCULO 68- PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA Y/O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA FORMAL**

Los licitadores agraciados podrán ser penalizados por entrega tardía y/o incumplimiento de contrato. La penalidad será establecida en el pliego de subasta y contrato entre las partes.

#### **ARTÍCULO 69- SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la OIG, mientras se

evalúan las propuestas recibidas. La Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas o propuestas, antes de la adjudicación de la buena pro; la OIG podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros o criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación correspondiente. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

Bajo este método de licitación será denominado Solicitud de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) y la adjudicación es realizada por el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo con la aprobación del Inspector General, o su representante autorizado. La Invitación será emitida por el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado.

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

El procedimiento de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podría incluir un Requerimiento de Información (RFI, por sus siglas en inglés) a



suplidores o proveedores de servicio, a discreción del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo o de la Junta de Subastas, según sea el caso, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno a la OIG a tramitar una Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Un RFI podrá realizarse de modo independiente para obtener información acerca de potenciales suplidores o proveedores de servicio y poder compararlos entre sí. según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de requerimiento de información y de requerimiento de propuestas o se podrán emitir invitaciones por separado.

#### **ARTÍCULO 70 - CUANDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

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

1. Cuando los bienes muebles adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
2. Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;
3. Cuando los términos de las ofertas presentadas en unas subastas resulten onerosos para el Gobierno de Puerto Rico;
4. Cuando existan escasos suplidores cualificados, o;
5. Cuando la Inspectora General y/o su representante autorizado, luego de ser debidamente asesorado, determinado que la negociación con licitadores que permite dicho método de licitación

resulta en mayores beneficios para el Gobierno de Puerto Rico y para la OIG.

## **ARTÍCULO 71- INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

1. La División de Compras preparará el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. La convocatoria se hará luego que el pliego haya sido revisado y autorizado por el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o por la Junta de Subastas, según corresponda.
2. El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo o la Secretaria de la Junta de Subastas, según sea el caso, enviará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas todos los licitadores inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor de quince (15) días siempre que el Inspector General o su representante autorizado considere que ello sirve los mejores intereses de la OIG. Cuando la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas en la página cibernética de la OIG. En el expediente de la propuesta se mantendrá evidencia del envío de la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas

publicada en la página cibernética de la OIG. La fecha oficial de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas será la fecha en que se publicó dicha invitación en la página web de la OIG.

3. La invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL.

### **ARTÍCULO 72- REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

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

- 1) Número de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
- 2) Propósito de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
- 3) Fecha de publicación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas.
- 4) Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
- 5) Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
- 6) Instrucciones específicas de donde y como obtener copia de los pliegos de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También, se especificará el costo de los pliegos, si alguno.

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

- 7) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
- 8) Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- 9) Se indicará si la propuesta deberá ser presentada acompañada de una fianza de licitación ("Bid Bond") equivalente al por ciento determinado en este Reglamento, según el tipo de bien, obra o servicio no profesional incluido en la invitación.
- 10) Se incluirá la advertencia de que el Inspector General o su representante autorizado podrá cancelar el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de

Propuestas Selladas, aun después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés de la OIG.

11) Se incluirá la advertencia de que la OIG podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta informal, cuando ello sirva los mejores intereses de la OIG. En este caso, el proveedor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta.

12) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.

13) En la invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas sobre Proyectos de Obras de Construcción, se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse ("Scope of Work"). Además, se incluirá un estimado de proyecto.

### **ARTÍCULO 73- CONTENIDO DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS Y/O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

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

- 1) Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente incluirá una recomendación que así lo justifique;
- 2) Una descripción general del proceso de selección;

- 3) Los criterios de evaluación y selección de las propuestas;
- 4) La fecha límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
- 5) Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas u ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
- 6) Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra;
- 7) Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente;
- 8) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas u ofertas e indicaciones sobre la forma en que estos deben identificarse;
- 9) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y como se dispondrá de la muestra una vez se efectuó la prueba;
- 10) Criterios de evaluación para la adjudicación;
- 11) Términos para radicar y/o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación;
- 12) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;

- 13) Tipos de descuento, incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
- 14) La advertencia de que la OIG podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas antes o después del acto de apertura;
- 15) La advertencia de que la OIG podrá enmendar cualquier pliego de la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta u oferta o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas;
- 16) En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la OIG podrá enmendar cualquier pliego de la subasta informal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las propuestas u ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas u ofertas;
- 17) Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la OIG en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir;

- 18) En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera compulsoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección compulsoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
- 19) Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales;
- 20) Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta;
- 21) Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprara;
- 22) También, se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la OIG emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";
- 23) 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 OIG; 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; y,
- 24) La advertencia de que toda oferta y/o propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada



partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, remplazos, entre otros.

25) Cualquier criterio adicional que la OIG considere necesario incluir en el pliego de la subasta.

#### **ARTÍCULO 74- ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego:

- 1) Cuando la oficina o división peticionaria someta enmiendas;
- 2) Cuando a juicio del Inspector General o de su representante autorizado los términos allí dispuestos sean irrazonables;
- 3) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego;
- 4) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
- 5) Cuando se impugnen los términos de la invitación o el pliego.

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

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

El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en la página cibernética de la OIG y/o RUS. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

Todas las enmiendas deberán de ser autorizadas por el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, y aprobadas por la Inspectora General, o su representante autorizado. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

## **ARTÍCULO 75- IMPUGNACIÓN DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas podrá impugnar la correspondiente invitación y/o pliego, conforme lo dispuesto en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 76- REUNIONES PRE-PROPUESTA**

El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá convocar una o más reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

## **ARTÍCULO 77- SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION)**

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

- 1) Antes de cinco (5) días previos a la fecha límite establecida en el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas para recibir propuestas o propuestas selladas, los potenciales proponentes podrán pedir por escrito al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o a la Junta de Subastas, según

sea el caso, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente. El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro de un término de tres (3) días.

- 2) Tanto el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, como la Junta de Subastas no responderá a solicitudes verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre propuesta.
- 3) El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas publicará toda clarificación o interpretación relacionada, en la página electrónica de la OIG. Además, notificará dicha clarificación o interpretación de forma individual a cada proponente.

## **ARTÍCULO 78- ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas serán entregadas personalmente o presentadas mediante correo electrónico al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o a la Junta de Subastas, según sea el caso, en o antes de la fecha límite para someter propuestas, conforme las instrucciones establecidas en el pliego correspondiente.

Las propuestas deberán estar refrendadas (firmadas o iniciadas) por el licitador.

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

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

## **ARTÍCULO 79- MODIFICACIONES Y RETIRO A LA PROPUESTA SOMETIDA**

Una vez sometidas las propuestas, el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones, una vez solicitada la mejor y oferta final.

El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o a la Junta de Subastas, según sea el caso. Debe de presentarse antes del acto de apertura. El proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta. Ningún proponente podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura.

## **ARTÍCULO 80- REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS**

En la fecha establecida para recibir las propuestas al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, anotará las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, será el custodio de dicho Registro.

## **ARTÍCULO 81- APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, o la Junta de Subastas además del Inspector General, o su representante autorizado, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación. El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Secretaria de la Junta de Subastas serán quienes presidirán el acto de apertura, serán responsables de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará lo ocurrido.

El Acta tendrá la siguiente información:

- 1) Número y asunto de la Solicitud de Propuesta o Solicitud de Propuestas Selladas;
- 2) Fecha, hora y lugar de la apertura;
- 3) Número de propuestas recibidas;
- 4) Nombre de los licitadores que presentaron propuestas;

- 5) Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
- 6) Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto,
- 7) Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
- 8) Firma de la persona que presidió el acto.

El acto de apertura de toda Solicitud de Propuestas Selladas deberá grabarse.

### **ARTÍCULO 82- EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS**

Las propuestas se evaluarán a la luz de los criterios establecidos en el pliego. El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la OIG. El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá 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, términos y condiciones establecidas en el pliego.

### **ARTÍCULO 83 - SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA**

Cuando se seleccione una propuesta, el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá negociar los términos de la propuesta presentada si esta



cumple con lo establecido en el pliego y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio de la OIG. De lo contrario, se procederá a la cancelación del proceso.

**ARTÍCULO 84- REUNIONES CON LOS PROPONENTES CUYAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS**

Si el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas determinan llevar a cabo negociaciones, éstas se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- 1) Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas obligará a la OIG de manera alguna.
- 2) Los licitadores cuyas propuestas cumplan con las especificaciones del pliego, serán invitados a que asistan a una reunión en privado con el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, cual sea aplicable para discutir cualquier parte de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
- 3) La extensión de las discusiones entre el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas y el licitador lo determinará el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas.

- 4) Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas;
- 5) Orientar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos;
- 6) Intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, de otra forma refinar los términos y condiciones de la misma;
- 7) Proveerle al licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones;
- 8) Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.
- 9) Luego de cada entrevista o reunión con cualquier licitador, redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.
- 10) El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal a la propuesta.
- 11) Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, la Junta de Subastas. También, podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónica.
- 12) No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la

aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para la OIG, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

- a. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas podrá solicitar a los licitadores, cuyas propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, que sometan discusiones y negociaciones que se realicen.
- b. El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

#### **ARTÍCULO 85- CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS**

El Inspector General, o su representante autorizado, podrá cancelar el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas de conformidad con lo dispuesto de este Reglamento, respectivamente,

#### **ARTÍCULO 86- ADJUDICACIÓN**

El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, con la aprobación del Inspector General, o de su

representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, adjudicará la "buena pro" al licitador cuya propuesta represente el mejor valor para la OIG.

### **ARTÍCULO 87- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

Una vez el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, con la aprobación del Inspector General, o de su representante autorizado, y la Junta de Subastas, según sea el caso, realice la adjudicación correspondiente, notificará la determinación final mediante Resolución o Aviso de Adjudicación. La Resolución o Aviso de Adjudicación será notificado adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los proponentes participantes del proceso.

La notificación de adjudicación deberá incluir:

- a. los nombres de los proponentes participantes en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y una síntesis de sus propuestas;
- b. los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta;
- c. los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los proponentes perdedores,
- d. la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

## **ARTÍCULO 88- REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

La parte adversamente afectada por una decisión del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o por la Junta de Subastas podrá, dentro del término de veinte (20) días a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la propuesta, presentar una solicitud de revisión ante la Junta Revisora de Subastas.

Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal o correo electrónico, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal o correo electrónico, según sea el caso.

Presentada la revisión administrativa, la Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, elevará a la Junta Revisora de Subastas una copia certificada del expediente del caso dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación del recurso.

## **ARTÍCULO 89- NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

La parte que impugna la adjudicación de la propuesta notificará copia de la solicitud de revisión administrativa al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo y/o a la Junta de Subastas simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte deberá notificar, a todos los licitadores que participaron de la subasta. En caso de Subasta Informal o Solicitud de Propuestas deberá notificar al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado. De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, al Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas según sea el caso, proveerá a éste las direcciones tanto postales como electrónicas que los proveedores participantes hayan informado durante el proceso de subasta impugnado.

## **ARTÍCULO 90- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI)**

El requerimiento de información se utiliza para saber si en el mercado hay uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer algún bien y/o servicio no profesional particular. También, sirve para obtener información relevante en el mercado para fines de planificación, así como para estimar precios y capacidades, entre otros,

o determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio no profesional requerido.

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

El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones para intercambiar información con los suplidores en los casos que sea necesario, sin que ello obligue de forma alguna a la OIG. Toda la información que se reciba mediante este mecanismo no podrá ser divulgada a personas no autorizadas.

## **ARTÍCULO 91- SOLICITUD DE CUALIFICACIONES**

Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y

complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus declaraciones de cualificaciones para participar en un proceso de licitación. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes ("RFQ"); en la segunda fase, se adjudicará la propuesta ("RFP"). Solo los proponentes cualificados recibirán el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. El Inspector General, o su representante autorizado, luego de ser debidamente asesorada, determinará si procede utilizar el método de Solicitud de Cualificaciones, a la luz de las circunstancias presentes en cada caso en particular.

## **ARTÍCULO 92 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES**

La División de Compras preparará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. La convocatoria se hará luego que la correspondiente invitación o aviso haya sido autorizado por la Junta de Subastas. La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones en la página web de la OIG.



## **ARTÍCULO 93- CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES**

La Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la Solicitud de Cualificaciones;
2. Propósito de la Solicitud de Cualificaciones;
3. Fecha de publicación de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones;
4. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones:
5. Si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
6. Instrucciones Generales;
7. Declaración de Necesidades;
8. Naturaleza del Trabajo y/o Alcance de los Servicios;
9. Requisitos Generales de Ejecución (si aplica);
10. Criterios de Evaluación;
11. Proceso de Selección; y,
12. Cualquier otra información que la OIG entienda pertinente incluir.

## **ARTÍCULO 94-CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES**

La declaración de cualificaciones deberá describir la experiencia del proponente potencial en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerá información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del proponente potencial para obtener las fianzas que pueden ser pertinentes, entre otros criterios, según sea solicitado en la correspondiente Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.

## **ARTÍCULO 95- PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES**

La Junta de Subastas evaluará las declaraciones de cualificaciones presentadas por los proponentes potenciales de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones. Además, prepararán un Resumen de Cualificaciones, donde hará constar lo siguiente:

1. Número de la Solicitud de Cualificaciones;
2. Nombre de cada proponente potencial que sometió la correspondiente declaración de cualificaciones;
3. Señalamiento a los efectos de si el proponente potencial cumple o no con los criterios de evaluación establecidos en la correspondiente Solicitud de Cualificaciones o Aviso de cualificaciones y puntuación;

4. Recomendación en cuanto a las cualificaciones de cada proponente para recibir o no la Solicitud de Propuestas; la recomendación deberá expresar cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no.

5. Fecha y firma de la persona que prepara el Resumen de Cualificaciones; y,

6. Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes cualificados.

La Junta de Subastas no vendrá obligada a determinar las cualificaciones de los potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el Resumen de Cualificaciones, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

#### **ARTÍCULO 96-ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES**

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

#### **ARTÍCULO 97-NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN DE CUALIFICACIONES**

La Junta de Subastas, determinará cuáles proponentes están cualificados y cuáles no. Notificará mediante Resolución su Determinación sobre Cualificaciones a todos los participantes del proceso de Solicitud de Cualificaciones. La notificación se hará mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico. La Determinación sobre Cualificaciones expresará la

determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles proponentes resultaron cualificados y cuáles no, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación.

#### **ARTÍCULO 98-ENTREGA DEL PLIEGO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

#### **ARTÍCULO 99- COMPRAS EXCEPCIONALES**

Las compras excepcionales son todas las compras que estén exentas de tramitarse mediante los métodos de licitación dispuestos en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 100- EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES**

Toda compra excepcional deberá ser recomendada mediante escrito por el Inspector Asociado de Administración, su representante autorizado, o el Supervisor Administrativo y autorizada por el Oficial Comprador, o comprador alternativo, no podrán recomendar ni autorizar compras excepcionales, aquellas que impliquen circunstancias distintas o adicionales a las descritas en el Art. 101 de este Reglamento.

Tanto el Inspector Asociado de Administración, su representante autorizado, o el Supervisor Administrativo como el Oficial Comprador se asegurarán por cualquier media (inspección, requerimiento documental, fotografías y videos, certificaciones, entre otros), previo a emitir su recomendación y aprobación de cada compra excepcional, respectivamente, que las circunstancias excepcionales

expuestas existen y que no se trata de un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición.

El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo y el Oficial Comprador certificarán, bajo su firma, la media por el cual corroboraron la existencia de las circunstancias excepcionales expuestas.

### **ARTÍCULO 101- CUÁNDO SE AUTORIZAN LAS COMPRAS EXCEPCIONALES**

Se podrán autorizar Compras Excepcionales cuando:

- 1) Los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente; cuando el precio o el rango de precios para vender un producto está previamente establecido en virtud de ley o por autoridad gubernamental competente. Toda adquisición gubernamental deberá atenerse al precio o rango de precios previamente establecidos.
- 2) Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasi-públicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.
- 3) Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales. Se observará que las circunstancias del mercado no hayan variado en atención a los precios de los bienes, obras y servicios no profesionales a ser adquiridos y que los términos del contrato previamente otorgado representan una ventaja para la OIG.

- 4) Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien:
- a. Cuando solamente haya un (1) licitador registrado en el RUL o cuando haya varios licitadores registrados, pero sólo hay un (1) suplidor dispuesto a cotizar, la División de Compras realizará las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que proveen el bien o servicio necesario y que reúnen los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno.
  - b. Se podrá proceder la compra excepcional cuando el RUL este desierto y haya un (1) solo suplidor o proveedor en el mercado que reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno. El Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo debe certificar mediante escrito que, luego de haber realizado las gestiones investigativas pertinentes en el mercado, ha determinado que la entidad es la única que puede proporcionar el bien, realizar la obra o prestar el servicio, según aplique. El escrito deberá incluir el detalle de las gestiones investigativas del mercado que fundamentan su determinación, así como también, las fuentes consultadas.
  - c. Cuando se trate de un servicio pericial necesario para atender las necesidades de la OIG.

- d. Cuando la compra represente los mejores intereses para atender la necesidad de servicio de la OIG y del Gobierno de Puerto Rico.
- 5) Cuando exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la OIG por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, *supra*.
- 6) Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia.
- 7) Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse, perderse o quedarse obsoleta o inutilizable.
- 8) Cuando se trate de un bien o servicio relacionado a atender una necesidad, y/o asegurar el funcionamiento de los sistemas de información y operaciones de la OIG.
- 9) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato. No obstante, las entidades exentas tienen que realizar sus procesos de licitación acogiendo los métodos de licitación establecidos en la Ley Núm. 73-2019, *supra*. Además, las mismas deben acogerse a las categorías licitadas y contratos otorgados por la ASG.
- 10) Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local

o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local.

11) Cuando se trate de bienes, obras y servicios que atiendan una necesidad de mejoramiento profesional, para los mejores intereses de la OIG.

12) Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas.

13) Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas. En caso de no recibirse ofertas una vez celebrado el acto de apertura correspondiente, el Inspector Asociado de Administración, su representante autorizado, o el Supervisor Administrativo y/o la Junta de Subastas correspondiente, emitirá una segunda convocatoria de proceso. En caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, se procederá el trámite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten que no se recibieron ofertas en ambos procesos; para que el Inspector Asociado de Administración, su representante autorizado o el Supervisor Administrativo pueda recomendar favorablemente el trámite de compra excepcional.

14) Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente, siempre y cuando redunde en beneficio de la OIG. En caso de presentarse las circunstancias aquí descritas, el Inspector Asociado



de Administración, su representante autorizado, o el Supervisor Administrativo o la Junta de Subastas correspondiente, emitirá una segunda convocatoria del proceso. En caso de que se repitan las mismas circunstancias como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten las circunstancias resultantes en ambos procesos; así el Inspector Asociado de Administración, su representante autorizado o el Supervisor Administrativo podrá recomendar favorablemente el trámite de compra excepcional.

15) Cuando se trate de un suplidor exclusivo, que sea necesario para la continuidad de los servicios de un bien o servicio ya adquirido.

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

## **ARTÍCULO 102- OTROS MÉTODOS ALTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **A. Donación**

Medio por el cual la OIG adquiere un bien, un servicio o una obra por un acto de liberalidad y voluntariedad de la persona quien lo efectúa

gratuitamente. Las donaciones serán aceptadas por el Inspector General, o su representante autorizado, si estimara que son beneficiosas para la OIG.

El donante notificará por escrito a la OIG sobre la intención de donación y el uso o propósito para el cual efectúa la misma. Si el Inspector General, o su representante autorizado, determina que no procede el aceptar la donación, le notificará al donante, por escrito, las razones por las cuales no aceptó la donación. Si determina aceptar la donación, procederá a realizar el procedimiento establecido mediante Determinación Administrativa, Cartas Circulares y/o cualquier directriz emitida aplicable.

## **B. 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.

## **C. 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 puede efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero. Cuando se considere llevar a cabo una permuta se debe de indicar el propósito y justificar la misma y tasar los bienes a permutarse.

#### **D. Arrendamiento**

En aquellos casos en que la OIG 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:

- a. El tipo de arrendamiento debe justificarse por escrito, el tiempo proyectado para arrendar, costo estimado y expresar las razones para esto.
- b. Solicitar cotizaciones a todos los proveedores de esta categoría inscritos en el RUL
- c. 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.

- d. La oferta por escrito se puede recibir preferiblemente por correo electrónico. También, se pueden recibir personalmente en la OIG.

El término máximo para el arrendamiento de vehículos de motor será de tres (3) meses. En caso de circunstancias excepcionales, dicho término podrá ser prorrogado por un término no mayor de tres (3) meses.

### **E. Compras a Plazos**

Modalidad de compra mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se disfruta inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos. La compra a plazos procede cuando a discreción del Inspector General, o su representante autorizado, resulte en beneficio y el mejor interés de la OIG. Dichas compras deberán cumplir con los requisitos de la solicitud de compras, conforme dispuesto en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 103- PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN**

Cuando se vaya a llevar a cabo algún proyecto de construcción mediante cualesquiera de los métodos de licitación, la OIG podrá requerir asistencia a otras agencias con peritaje a través de un acuerdo colaborativo a los efectos de recibir la asistencia técnica para poder realizar el pliego de especificaciones, la evaluación de las ofertas y/o propuestas o cualquier otro asunto que requieran asistencia para cubrir las necesidades de construcción de la OIG.

## **ARTÍCULO 104- FUERZA MAYOR**

Cuando ocurra un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico, pandemia o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, y se declare estado de emergencia por el Gobernador de Puerto Rico y/o el Presidente de los Estados Unidos de América, todos los términos quedarán prorrogados hasta tanto la Inspectora General o su representante autorizado determine que los términos comiencen a decursar. El Inspector General o su representante autorizado emitirá comunicación escrita a estos efectos,

## **ARTÍCULO 105- INTERPRETACIÓN**

La OIG y el Inspector General se reservan el derecho de realizar cualquier interpretación del contenido de este documento para fines de atemperar el mismo a la práctica de las operaciones, y política pública de la agencia. De igual forma, este Reglamento sustituye cualquiera de las normas, directrices y circulares anteriores relacionadas con los aspectos cubiertos en el mismo y que sean contrarias a lo aquí expresamente establecido.

## **ARTÍCULO 106- DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 9227, titulado “*Reglamento de Compras, Adquisición de Servicios No Profesionales, Subastas y otros de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*”, del 13 de noviembre de 2021.

## **ARTÍCULO 107- CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD**

Si alguna parte, sección o disposición de este Reglamento fuera declarada nula, dicha declaración de nulidad no afectará las restantes partes, secciones o disposiciones de este.

## **ARTÍCULO 108 -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 — de noviembre de 2021.

---

**Ivelisse Torres Rivera**  
Inspectora General