

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO
PROFESIONALES DE LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO NÚM. 6

Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| PARTE 1 – INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| ARTÍCULO 1.1 - TÍTULO..... | 6 |
| ARTÍCULO 1.2- PROPÓSITO | 6 |
| ARTÍCULO 1.3 - BASE LEGAL | 6 |
| ARTÍCULO 1.4- ALCANCE | 6 |
| ARTÍCULO 1.5- DEFINICIONES | 7 |
| PARTE 2 – ORGANISMOS Y FUNCIONES RELEVANTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES..... | 17 |
| ARTÍCULO 2.1- CREACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA OIG | 17 |
| SECCIÓN 2.1.1 - COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS | 18 |
| SECCIÓN 2.1.2 - RESPONSABILIDADES, FACULTADES, DEBERES Y PODERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS | 19 |
| SECCIÓN 2.1.3 - RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS | 21 |
| SECCIÓN 2.1.4 - RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTAS | 21 |
| SECCIÓN 2.1.5 - TÉRMINO PARA FUNGIR COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE SUBASTAS | 22 |
| SECCIÓN 2.1.6 - SELLO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA OIG | 22 |
| SECCIÓN 2.1.7 - CONSTITUCIÓN DE QUÓRUM | 23 |
| SECCIÓN 2.1.8 - RESOLUCIÓN SOBRE ADJUDICACIÓN | 23 |
| ARTÍCULO 2.2 - EL AGENTE COMPRADOR..... | 23 |
| SECCIÓN 2.2.1 - RESPONSABILIDADES DEL AGENTE COMPRADOR | 23 |
| ARTÍCULO 2.3 – UNIDADES PETICIONARIAS..... | 26 |
| SECCIÓN 2.3.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS UNIDADES PETICIONARIAS..... | 27 |
| SECCIÓN 2.3.2 – PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN | 28 |
| PARTE 3 – CONSIDERACIONES ESPECIALES Y REQUISITOS MANDATORIOS A SER INCLUIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES..... | 28 |
| ARTÍCULO 3.1 – COMPRAS PLANIFICADAS | 28 |
| SECCIÓN 3.1.1 – PLAN ANUAL DE COMPRAS..... | 28 |
| SECCIÓN 3.1.2 – RESERVA DE COMPRAS PARA GRUPOS PREFERIDOS | 28 |
| ARTÍCULO 3.2 - SOLICITUD O REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS..... | 29 |

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN 3.2.1 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD O REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS..... | 29 |
| SECCIÓN 3.2.2 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD O REQUISICIÓN PARA ADQUIRIR BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PROFESIONALES | 30 |
| ARTÍCULO 3.3 - PLIEGO DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTA; CONDICIONES GENERALES..... | 30 |
| SECCIÓN 3.3.1 - PLIEGOS; DEFINICIÓN | 30 |
| SECCIÓN 3.3.2 - PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS | 31 |
| SECCIÓN 3.3.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN LOS PLIEGOS DE COMPRAS, SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ÉSTAS | 31 |
| ARTÍCULO 3.4 – FIANZAS | 39 |
| SECCIÓN 3.4.1 - FIANZAS; CUÁNDO PRESENTARSE..... | 39 |
| SECCIÓN 3.4.2 - FORMAS DE PRESENTARSE | 39 |
| SECCIÓN 3.4.3 - TIPOS DE FIANZA | 40 |
| SECCIÓN 3.4.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO | 41 |
| ARTÍCULO 3.5 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI) | 42 |
| SECCIÓN 3.5.1 - DEFINICIÓN..... | 42 |
| SECCIÓN 3.5.2 - PROPÓSITO | 42 |
| SECCIÓN 3.5.3 – PROCEDIMIENTO..... | 42 |
| ARTÍCULO 3.6 – INCUMPLIMIENTO..... | 43 |
| SECCIÓN 3.6.1 - PENALIDADES POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES, OBRAS O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES. | 43 |
| SECCIÓN 3.6.2 – PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO | 44 |
| SECCIÓN 3.6.3 - INCUMPLIMIENTO POR FUERZA MAYOR..... | 45 |
| PARTE 4 - MÉTODOS PARA ADQUIRIR BIENES, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN | 45 |
| ARTÍCULO 4.1 - COMPRAS INFORMALES | 46 |
| SECCIÓN 4.1.1 - TRÁMITE DE COMPRAS INFORMALES..... | 46 |
| SECCION 4.1.2 – ORDEN DE CAMBIO DE UNA COMPRA INFORMAL | 48 |
| ARTÍCULO 4.2 - SUBASTA FORMAL | 49 |
| SECCIÓN 4.2.1 - CONVOCATORIA DE INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL | 49 |
| SECCIÓN 4.2.2 - REQUISITOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL..... | 50 |
| SECCIÓN 4.2.3 – CONTENIDO DEL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL | 51 |
| SECCIÓN 4.2.4 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL..... | 54 |
| SECCIÓN 4.2.5 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL..... | 54 |
| SECCIÓN 4.2.6 - REUNIONES PRE-SUBASTA | 55 |

| | |
|---|----|
| SECCIÓN 4.2.7 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA SUBASTA FORMAL | 57 |
| SECCIÓN 4.2.8 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS | 60 |
| SECCIÓN 4.2.9 - TIPOS DE OFERTAS | 60 |
| SECCIÓN 4.2.10 - CORRECCIONES A LAS OFERTAS | 62 |
| SECCIÓN 4.2.11 - MODIFICACIONES A LAS OFERTAS | 62 |
| SECCIÓN 4.2.12 - RETIRO DE LA OFERTA DE LA SUBASTA FORMAL | 62 |
| SECCIÓN 4.2.13 - ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA FORMAL | 62 |
| SECCIÓN 4.2.14 - RESUMEN DE OFERTAS | 65 |
| SECCIÓN 4.2.15 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN | 66 |
| SECCIÓN 4.2.16 - ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA FORMAL | 72 |
| SECCIÓN 4.2.17 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN | 72 |
| SECCIÓN 4.2.18 - REVISIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL DE LA SUBASTA FORMAL | 73 |
| SECCIÓN 4.2.19 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SUBASTA FORMAL | 73 |
| SECCIÓN 4.2.20 - OBLIGACIÓN FINAL | 75 |
| ARTÍCULO 4.3 SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP) | 75 |
| SECCIÓN 4.3.1 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS | 76 |
| SECCIÓN 4.3.2 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS | 77 |
| SECCIÓN 4.3.3 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS | 77 |
| SECCIÓN 4.3.4 - PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS | 79 |
| SECCIÓN 4.3.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS | 82 |
| SECCIÓN 4.3.6 - REUNIONES PRE-PROPUESTA | 83 |
| SECCIÓN 4.3.7 - SOLICITUD ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION) | 83 |
| SECCIÓN 4.3.8 - ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS | 84 |
| SECCIÓN 4.3.9 - MODIFICACIONES Y RETIRO A LA PROPUESTA SOMETIDA | 84 |
| SECCIÓN 4.3.10 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS | 85 |
| SECCIÓN 4.3.11 - APERTURA DE LAS PROPUESTAS | 85 |
| SECCIÓN 4.3.12 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS | 86 |
| SECCIÓN 4.3.13 - PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA | 86 |
| SECCIÓN 4.3.14 - REUNIONES CON LOS PROPONENTES CUYAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS | 87 |
| SECCIÓN 4.3.15 - CANCELACIÓN PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS | 88 |
| SECCIÓN 4.3.16 - ADJUDICACIÓN | 88 |
| SECCIÓN 4.3.17 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN | 89 |

| | |
|--|------------|
| SECCIÓN 4.3.18 - REVISIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL | 90 |
| SECCIÓN 4.3.19 - NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA..... | 90 |
| ARTÍCULO 4.4 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ)..... | 90 |
| SECCIÓN 4.4.1 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES | 91 |
| SECCIÓN 4.4.2 - CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES..... | 91 |
| SECCIÓN 4.4.3 - CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES... .. | 92 |
| SECCIÓN 4.4.4 - PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES..... | 92 |
| SECCIÓN 4.4.5 - ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES | 93 |
| SECCIÓN 4.4.6 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN DE CUALIFICACIONES | 93 |
| SECCIÓN 4.4.7 - ENTREGA DE PLIEGO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS | 94 |
| ARTÍCULO 4.5 - COMPRAS EXCEPCIONALES | 94 |
| SECCIÓN 4.5.1 - EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES..... | 94 |
| SECCIÓN 4.5.2 - CUÁNDO SE AUTORIZAN LAS COMPRAS EXCEPCIONALES. | 94 |
| SECCIÓN 4.5.3 - MECANISMOS DE COMPRAS EXCEPCIONALES..... | 98 |
| ARTÍCULO 4.6 - OTROS MÉTODOS ALTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 98 |
| ARTÍCULO 4.7 - PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN | 100 |
| PARTE 5 - REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y REVISIÓN JUDICIAL | 100 |
| ARTÍCULO 5.1 - REVISIÓN ADMINISTRATIVA..... | 100 |
| ARTÍCULO 5.2 - REVISIÓN JUDICIAL..... | 101 |
| PARTE 6 – EL CONTRATO, LA ORDEN DE COMPRA Y SU ADMINISTRACIÓN.... | 101 |
| ARTÍCULO 6.1 - EL CONTRATO GUBERNAMENTAL | 101 |
| SECCIÓN 6.1.1 - EL REQUISITO DE FORMA EN EL CONTRATO GUBERNAMENTAL. | 101 |
| SECCIÓN 6.1.2 – CIERRE DEL CONTRATO | 102 |
| ARTÍCULO 6.2 - ORDEN DE COMPRA | 103 |
| PARTE 7 - DISPOSICIONES FINALES | 103 |
| ARTÍCULO 7.1 - INTERPRETACIÓN..... | 103 |
| ARTÍCULO 7.2 - DEROGACIÓN | 104 |
| ARTÍCULO 7.3 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD | 104 |
| ARTÍCULO 7.4 - VIGENCIA | 104 |

PARTE 1 – INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*.

ARTÍCULO 1.2- PROPÓSITO

La Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, “OIG”) fue creada en virtud de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, y tiene la importante responsabilidad de desalentar prácticas de malversación, uso indebido, fraude y manejo ilegal de fondos o propiedad pública. El Art. 4 de la Ley Núm. 15-2017, *supra*, indica que la OIG tendrá autonomía administrativa, presupuestaria, operacional y fiscal, sin intervenciones externas.

A tenor con lo antes dispuesto se adopta este Reglamento con el fin de viabilizar los medios por los cuales la OIG ha de adquirir aquellos bienes, muebles o inmuebles, así como servicios no profesionales, necesarios y útiles para su funcionamiento. Este Reglamento reitera la autonomía administrativa, presupuestaria, operacional y fiscal de la OIG, conferida en la Ley Núm. 15-2017, *supra*.

ARTÍCULO 1.3 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la OIG en los Artículos 7(n), (o), (y); 8(a), (e), (h), (n); y 14 de la Ley Núm. 15-2017, *supra*, así como las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

ARTÍCULO 1.4- ALCANCE

Las normas que se adoptan mediante este Reglamento aplican a todo proceso de adquisición de bienes y obras, así como servicios no profesionales, efectuadas en la OIG. Nada de lo aquí dispuesto impedirá en que la OIG efectúe, de forma voluntaria, las

compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales, cuando así lo estime necesario.

ARTÍCULO 1.5- 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 responsable, que presente una licitación responsiva, que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, cuyo costo o valor sea razonable.
2. **Agente Comprador o Comprador** – Empleado autorizado por el Inspector General, o su representante autorizado, para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales.
3. **Agente Comprador Auxiliar** - Empleado autorizado por el Inspector General, o su representante autorizado, que sustituya al Agente Comprador cuando éste no pueda ejercer sus funciones. También se le conocerá como comprador alterno.
4. **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.
5. **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.
6. **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 de Servicios Profesionales.

7. **Comité Técnico o Comité Evaluador** – Grupo asesor nombrado por la autoridad nominadora, para proveer algún grado de peritaje de índole técnico o especializado cuando se esté realizando una adquisición.
8. **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".
9. **Compra Excepcional** - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.
10. **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.
11. **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.

12. **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.
13. **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.
14. **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 de la OIG 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.
15. **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.
16. **Depravación moral** - Consiste en hacer algo contrario a la justicia, la honradez, los buenos principios o la moral.
17. **Descalificación** - Acto mediante el cual el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, su representante autorizado, o la Junta de Subastas de la OIG 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 - 2018, según enmendada, conocida como “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.

18. **Determinación sobre cualificaciones** - Expresa la determinación de la Junta de Subastas de la OIG sobre cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no, como resultado de un proceso de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.
19. **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este reglamento.
20. **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.
21. **Emergencia institucional o Urgencia** - Aquella que se realiza para atender unas necesidades inesperadas e imprevistas de bienes, obras y servicios no profesionales que requieran la acción inmediata del 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.
22. **Emergencia mediante decreto por Orden Ejecutiva** - Aquellas decretadas por orden ejecutiva que se llevarán a cabo estrictamente conforme al procedimiento correspondiente.

23. **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.
24. **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.
25. **Estimado de Costos** – Aproximación del costo (valor) del gasto propuesto o previsto, de tal manera que pueda hacerse una evaluación equitativa en la selección de ofertas o propuestas. Puede incluir términos similares como estudio independiente de costos, análisis de costo, etc.
26. **Fianza de Ejecución** (*Performance Bond*) - Garantía monetaria que se requiere a un licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición.
27. **Fianza de Licitación** (*Bid Bond*) - Significa el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador o proponente con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma debe ser prestada conforme dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición.
28. **Fianza de Pago** (*Payment Bond*) - Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o que hayan suministrado materiales al

contratista que realiza una obra pública, que recibirán las sumas que dicho contratista les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición.

29. **Hoja de Cotización**- Documento mediante el cual, en un proceso de compra informal, un comprador solicita a un suplidor que cotice o presente oferta de precios de las especificaciones de los bienes o servicios allí descritos.
30. **Impugnación de la Adjudicación** - Solicitud que hace un licitador o un proponente para que se reconsidere una determinación del Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, según fuera el caso, que le resulte adversa. Este término también recoge cualquier solicitud de revisión administrativa de las decisiones de la Junta de Subastas de la OIG ante la Junta Revisora de la ASG, así como cualquier solicitud de revisión judicial.
31. **Inspector General** - Persona nombrada por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado y de la Cámara de Representantes, quien tiene a cargo la dirección de la OIG y supervisa la administración y gerencia de esta, según dispuesto en la Ley Núm. 15-2017, *supra*, y los reglamentos aprobados a su amparo. El Inspector General, a su vez está facultado para designar funcionarios o personal en su representación.
32. **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.

33. **Junta de Subastas de la OIG** - Organismo administrativo en la OIG responsable del estudio, evaluación y adjudicación de subastas formales, propuestas o solicitudes de cualificaciones, cuyas funciones se rigen por este Reglamento o por cualquier normativa aplicable aprobada por el Inspector General.
34. **Junta Revisora de Subastas o Junta Revisora de la ASG** – Junta Revisora de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, según reconocida por la Ley Núm. 38-2017, *supra*.
35. **Licitación Responsiva** – Es aquella que cumple con todo lo requerido en las instrucciones, entiéndase: requisitos de forma, requisitos mandatorios, especificaciones, términos y condiciones, incluyendo el tiempo de entrega, certificaciones, fianzas, garantías y cualquier otro requisito impuesto por la OIG.
36. **Licitador** – Persona natural o jurídica, disponible e interesada en contratar y comparecer mediante la presentación de cotizaciones, ofertas, propuestas o cualificaciones.
37. **Licitador Agraciado** - Licitador a quien se le haya adjudicado la buena pro de una subasta o propuesta.
38. **Licitador Responsable** - Licitador que goza de solvencia moral y financiera para hacer negocios con la OIG. La solvencia moral se basa en que el licitador goce de buena reputación y no haya sido convicto por fraude, abuso y despilfarro contra el erario. La solvencia financiera o económica se refiere a la capacidad que tenga el licitador para entregar los bienes, obras o servicios requeridos y recibir el pago dentro del período ordinario de hacer negocios con el Gobierno.
39. **Mejor Valor** – Metodología para evaluar la propuesta que represente el mayor beneficio para la OIG; propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud de propuestas (RFP) 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 propuesta 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 propuesta que presente el más bajo costo o precio. La OIG determinará en las instrucciones la metodología de evaluación que habrá de utilizar para el proceso competitivo que estime conveniente.

40. **Negligencia crasa** – Falta de cuidado; inobservancia de las normas establecidas.
41. **Negociación** – Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada uno sus intereses.
42. **Obra** – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; obra pública; proyecto de obra de construcción.
43. **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.

44. **Oficina** – Se refiere a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico. También identificada como OIG.
45. **Orden de compra o servicio** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.
46. **Partidas** - Enumeración de especificaciones identificadas como parte de un pliego de subasta formal o requerimiento o solicitud de propuestas, en las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios no profesionales.
47. **Plano** - Representación gráfica de un diseño que, junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra.
48. **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, así como solicitudes de cualificaciones.
49. **Precio Más Bajo Razonable** – Costo o valor cotizado u ofrecido por un licitador que resulte ser la menor cuantía entre todas las recibidas, que se encuentre dentro de un rango razonable en comparación con un estimado de costos, análisis de costo, estudio de mercado o solicitud de información (RFI).
50. **Proveedor o Suplidor** - Persona natural o jurídica que sule los materiales, bienes o servicios a la OIG.
51. **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.

52. **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. La OIG, podrá aceptar los certificados del RUL emitidos por la ASG a potenciales suplidores. Sin embargo, debido a que la OIG, es una entidad excluida de la Ley Núm. 73-2019 y del RUL, según enmendada, por virtud de la Ley Núm. 15 – 2017, supra, de ser necesario podrá hacer uso de otros potenciales suplidores, salvaguardando los controles internos propicios.
53. **Registro Único de Subastas (RUS)** - Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas en virtud de Ley. La OIG, podrá de manera voluntaria, hacer uso de este registro.
54. **Requisición** - Documento previo a una orden de compra o contrato, emitido en una Unidad Peticionaria de la OIG y en el que figuran datos sobre el bien, obra, o servicio no profesional solicitado, tal como la cantidad y la descripción.
55. **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.
56. **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.
57. **Solicitud de Propuestas** – Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el proponente y la OIG, mientras se evalúan las propuestas recibidas en un sobre sellado o mediante

correo electrónico. La solicitud de propuestas (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.

58. **Subasta Desierta** - Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuesta.
59. **Única fuente de abasto** - La existencia de un (1) solo proveedor o la existencia de un (1) solo proveedor que participa de cualquier proceso de adquisición.
60. **Unidad Peticionaria** – Área, oficina, división o cualquier otro grupo administrativo o programático de la OIG que identifica una necesidad de un bien o servicio con el que la OIG no cuenta o no pueda emplear sus recursos internos.

PARTE 2 – ORGANISMOS Y FUNCIONES RELEVANTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS NO PROFESIONALES

ARTÍCULO 2.1- CREACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA OIG

Se crea una Junta de Subastas de la OIG (en adelante, “Junta de Subastas de la OIG”, “Junta de Subastas” o “Junta”) 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 de la OIG tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales y solicitudes de propuestas, así como calificar solicitudes de calificaciones. Los miembros de la Junta de Subastas de la OIG no recibirán remuneración alguna por esta función. Tampoco se les adjudicará responsabilidad económica por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes y funciones, excepto cuando esta haya sido intencionalmente ilegal, o incurra en un abuso manifiesto de la autoridad o de la discreción que les confiere este Reglamento.

SECCIÓN 2.1.1 - COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA OIG

La Junta de Subastas de la OIG se compondrá de tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros vocales de las distintas divisiones de la OIG. Los puestos serán nombrados por el 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 una persona con conocimientos legales. El Inspector General o su representante autorizado, podrá delegar dos miembros suplentes que puede ser de cualquier división de la OIG, los cuales podrán sustituir a dos miembros en propiedad o vocales en caso de ausencia, renuncia o situación imprevista. Los miembros suplentes provendrán, uno (1) de las divisiones de apoyo y uno (1) de las Áreas de Pre-Intervención y Exámenes, Querellas e Investigación, o Educación, Asesoramiento y Prevención.

En caso de ausencia de un miembro en propiedad o vocal de la Junta de Subastas de la OIG, el presidente de la Junta designará 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 designará interinamente como presidente a un miembro en propiedad de la Junta de Subastas de la OIG que no sea el secretario. Se entiende por "ausencia" que un miembro en propiedad o vocal de la Junta de Subastas de la OIG 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 el Inspector General, o la persona que este autorice.

SECCIÓN 2.1.2 - RESPONSABILIDADES, FACULTADES, DEBERES Y PODERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA OIG

La Junta de Subastas de la OIG estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante procedimiento uniforme establecido en este Reglamento las subastas formales, propuestas o solicitud de cualificaciones que realizará la OIG. Además, la Junta de Subastas de la OIG tiene las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

- a. Adoptar las normas y los procedimientos de su funcionamiento interno, entiéndase convocarse a reuniones, discutir los asuntos pendientes, planes de trabajo, convocar vistas entre otros.
- b. Discutir con el Agente Comprador que asiste en la subasta formal, solicitud de propuesta o solicitud de cualificaciones en particular, la necesidad de los bienes, obras, o servicios no profesionales planteadas por la unidad peticionaria 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 no profesionales sumamente técnicos, podrán solicitar, por medio de acuerdos colaborativos con otras agencias con peritaje, ayuda para poder identificar los requisitos exactos con los cuales debe cumplir la compra a realizarse.
- c. Solicitar, cuando lo estime conveniente, al Inspector General, o quien este delegue, la designación de un Comité Técnico que le asista a realizar evaluaciones sobre ofertas o propuestas sometidas por licitadores.
- d. Enviar por conducto del Secretario de la Junta las invitaciones para las subastas formales, solicitud de propuestas y solicitud de cualificaciones.

- e. Evaluar y adjudicar toda compra o contratación relacionada a subastas formales o propuestas, así como solicitud de cualificaciones, cuyo costo estimado exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).
- f. Evaluar la capacidad de los licitadores para cumplir con las especificaciones de la subasta.
- g. Evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes potenciales de acuerdo con los criterios de evaluación y emitir la correspondiente declaración de cualificaciones en los procesos de Solicitud de Cualificaciones.
- h. Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes.
- i. Emitir las notificaciones de la adjudicación de subastas formales, propuestas y determinación de cualificaciones, así como cualquier orden, requerimiento o resolución que en derecho proceda sobre los asuntos ante su consideración, conforme al procedimiento discutido más adelante.
- j. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso.
- k. Permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas formales o propuestas que hayan sido adjudicadas y proveer copia de este una vez pagado el cargo correspondiente.
- l. Observar el fiel cumplimiento de las diversas leyes de preferencia.
- m. 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.
- n. Ningún miembro de la Junta de Subastas de la OIG 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 de la OIG afectada tendrá que inhibirse de todo el proceso de la subasta.

- o. La Junta de Subastas de la OIG no tendrá jurisdicción para atender ningún aspecto con relación a las compras informales, ni compras excepcionales.

SECCIÓN 2.1.3 - RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA OIG

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

- a. Mantener el buen funcionamiento de la Junta.
- b. Dirigir los procedimientos de la Junta.
- c. Representar a la Junta.
- d. Convocar y presidir las reuniones. Puede delegar la notificación al Secretario.
- e. Revisar y adoptar las recomendaciones de la Junta.
- f. Solicitar al Inspector General el personal para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas de la OIG en el ejercicio de sus funciones.
- g. Someter cuantos informes y recomendaciones se le soliciten.
- h. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes de su cargo.

SECCIÓN 2.1.4 - RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA OIG

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

- a. Responder al Presidente.
- b. Custodiar toda la información contenida en los libros, los récords, los expedientes y los documentos de la Junta.
- c. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.
- d. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.

- e. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
- f. Citar a los miembros a las reuniones de la Junta por delegación del Presidente.
- g. Notificar las adjudicaciones y los acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- h. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen, y cualquier otro documento de la Junta.
- i. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
- j. Redactar los avisos de subastas y peticionar su publicación.
- k. Emitir el pliego de subasta.
- l. Recibir las ofertas en respuesta a un pliego de subasta.
- m. Encargado del acto de apertura de subasta.
- n. Mantener un registro de los procedimientos celebrados.
- o. Redactar las actas, las minutas, los acuerdos, las adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.

SECCIÓN 2.1.5 - TÉRMINO PARA FUNGIR COMO MIEMBRO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA OIG

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

SECCIÓN 2.1.6 - SELLO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA OIG

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

SECCIÓN 2.1.7 - CONSTITUCIÓN DE QUÓRUM

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

SECCIÓN 2.1.8 - RESOLUCIÓN SOBRE ADJUDICACIÓN

Cuando la Junta de Subastas de la OIG 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 los licitadores participantes del proceso.

La notificación de adjudicación deberá de incluir:

- a. los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas;
- b. los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
- c. los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas perdidosas, y
- d. la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y la revisión judicial.

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

ARTÍCULO 2.2 - EL AGENTE COMPRADOR

La OIG tendrá al menos un Agente Comprador, que realizará las compras informales y asistirá a la Junta de Subastas en los demás procesos de adquisición, cuando sea necesario. Los agentes compradores estarán adscritos al Área de Administración.

SECCIÓN 2.2.1 - RESPONSABILIDADES DEL AGENTE COMPRADOR

Las responsabilidades principales del Agente Comprador de la OIG son las siguientes:

- a. 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.
- b. Planificar las compras, anualmente, incluidas las que se harán por subastas, que se notifican a la Junta de Subastas de la OIG.
- c. Preparar los informes mensuales de las compras realizadas.
- d. Desarrollar los procedimientos operacionales y los formularios correspondientes, entre otros documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Utilizar a su discreción el RUL de la ASG, para la tramitación de compra de bienes y servicios, cuando lo determine conveniente.

- h. Recibir las requisiciones, asignarles numeración, obtener la debida certificación de fondos y las firmas de aprobación correspondientes, a través de medios electrónicos, de ser necesario.
- i. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo con los procesos de compra informal.
- j. Completar un expediente físico y electrónico de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y se certifique por el Agente Comprador de la OIG.
- k. 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, conocida como *Código Anticorrupción de Puerto Rico*, y las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 15-2017, *supra*.
- l. 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. 2-2018, *supra*.
- m. Asegurarse que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad total de los fondos certificados.
- n. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumplan con los términos de entrega negociados.
- o. Verificar las especificaciones sometidas por la Unidad Peticionaria para todas las compras informales o las que se hagan mediante subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de estas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la OIG, debido a la naturaleza de la compra, este deberá informar al Inspector Asociado de Administración, al Supervisor Administrativo, o a su representante autorizado, para que discuta el asunto con el Inspector General

o la persona en quien este delegue o autorice y se tomen las medidas que correspondan.

- p. Aceptar o rechazar cualquier partida o grupos de partidas de cualquier cotización u oferta, o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Oficina, siempre que las ofertas no hayan sido condicionadas por los licitadores a una aceptación distinta. También, puede agrupar partidas al adjudicar la compra informal cuando así se estime conveniente.
- q. Realizar y adjudicar las compras informales, y proceder con las correspondientes notificaciones.
- r. Verificar si en la ASG existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a este la compra correspondiente.
- s. Verificar la exactitud de la requisición o formulario dispuesto administrativamente para solicitar adquirir bienes, obras o servicios no profesionales (cantidad, descripción del producto, etc.), en todos sus extremos.

El Agente Comprador será responsable de recibir todas las solicitudes de compras y de determinar el mecanismo de compras apropiado, mediante un análisis de costo. Si la compra es de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) en adelante, el Agente Comprador por conducto del Inspector Asociado de Administración, el Supervisor Administrativo, o su representante autorizado, solicitará a la Junta de Subastas de la OIG la acción correspondiente. Las oficinas y/o divisiones peticionarias no pueden realizar dicha tarea.

ARTÍCULO 2.3 – UNIDADES PETICIONARIAS

Cada área administrativa o programática de la OIG, tendrá la obligación de identificar las necesidades y soluciones que necesitan ser adquiridas fuera de la OIG, y realizará la

debida petición al Agente Comprador o a la Junta de Subastas, según sea el caso, incluyendo una descripción de la función, forma, utilidad, cantidades, y cualquier otro término y condición que facilite la obtención de dicho bien y servicio. La OIG adoptará en sus procedimientos internos el tiempo requerido previamente para poder ejecutar la requisición o solicitud de adquisición.

SECCIÓN 2.3.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS UNIDADES PETICIONARIAS

- a. Identificar y justificar la necesidad y la utilidad del bien, obra o servicio no profesional.
- b. Proponer soluciones genéricas o universales a las necesidades identificadas.
- c. Verificar, mediante certificación, la disponibilidad de fondos disponibles antes de proceder a iniciar los trámites para solicitar o requerir una compra o servicio.
- d. Preparar la requisición o formulario dispuesto administrativamente para solicitar adquirir bienes, obras o servicios no profesionales. Al identificarse la necesidad del bien, obra o servicio, la Unidad Peticionaria cumplimentará la requisición o formulario dispuesto administrativamente, el cual será firmado por el supervisor o persona autorizada de la Unidad Peticionaria y el Supervisor Administrativo o persona autorizada del Área de Administración.
- e. Proveer toda la documentación requerida con la requisición administrativamente para solicitar adquirir bienes, obras o servicios no profesionales.
- f. Verificar que conste una orden de compra y/o servicio o contrato antes de recibir los bienes o que se efectúe la prestación de servicios.
- g. Resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra o servicio, o contrato, y el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación.

- h. Anualmente, planificar las adquisiciones previsiblemente necesarias para el próximo año fiscal de su área o subdivisión.
- i. Conservar el bien u obra adquirida; aprovechar adecuadamente los servicios que le sean prestados.
- j. Administrar las cláusulas contractuales tal y como están establecidas, comunicar por escrito al Inspector Asociado de Administración o al Supervisor Administrativo cualquier necesidad de cambio, incumplimiento o falta, documentar el provecho, ejecutoria y rendimiento del bien, obra o servicio no profesional adquirido.

SECCIÓN 2.3.2 – PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN

El Inspector Asociado de Administración o su representante autorizado adoptará un procedimiento interno los criterios de requisición, su flujo y autorización. Dicho procedimiento deberá ser cónsono con las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra norma aplicable.

PARTE 3 – CONSIDERACIONES ESPECIALES Y REQUISITOS MANDATORIOS A SER INCLUIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 3.1 – COMPRAS PLANIFICADAS

SECCIÓN 3.1.1 – PLAN ANUAL DE COMPRAS

Todas las unidades operacionales de la OIG someterán al Agente Comprador una lista con las proyecciones de necesidades para cada año fiscal, antes de la fecha de vencimiento de la solicitud presupuestaria.

SECCIÓN 3.1.2 – RESERVA DE COMPRAS PARA GRUPOS PREFERIDOS

La Ley Núm. 129-2005, según enmendada, conocida como *Ley de reservas en las compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, y el Reglamento 7461, disponen que las agencias deben identificar cuáles de sus necesidades son aptas para ser suplidas por pequeñas y medianas empresas (PyMEs). El Agente Comprador de la OIG determinará en su Plan Anual de Compras, cuales adquisiciones son viables para

ser satisfechas por los grupos preferidos enumerados en la Ley Núm. 129-2005, *supra*, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 3.2 - SOLICITUD O REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

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

SECCIÓN 3.2.1 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD O REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

La solicitud o requisición que se presente deberá incluir:

- a) Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios(as) suplidores(as) y marcas;
- b) Justificación, si aplica;
- c) Especificaciones recomendadas;
- d) Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
- e) El sitio y las condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
- f) El propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
- g) Certificación de la entidad peticionaria sobre el por ciento y la cantidad disponible en su presupuesto para compras de preferencia;
- h) Certificación sobre disponibilidad de fondos;

- i) Al someter la solicitud de compra o requisición, el Agente Comprador verificará la disponibilidad de fondos asignados, mediante certificación emitida por el Oficial de Presupuesto;
- j) Insuficiencia de fondos;
 - i. Cuando se certifica la insuficiencia de fondos para la compra solicitada, se paralizará el proceso de compras iniciado y el Agente Comprador notificará electrónicamente la culminación del proceso al Director de la Unidad Peticionaria.
- k) Si la Unidad Requirente identifica la necesidad de establecer un contrato a término sobre el bien, obra o servicio no profesional a ser adquirido, deberá informar el término de vigencia propuesto para dicho contrato, y
- l) Cualquier otra información que a juicio de la OIG se estime pertinente.

SECCIÓN 3.2.2 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD O REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PROFESIONALES

Cuando la solicitud o requisición para la adquisición de bienes, obras o servicios de una Unidad Peticionaria sea recibida y evaluada por el Agente Comprador, se determinará el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición dispuesto en este Reglamento mediante el cual se tramitará la compra. En caso de que la solicitud sometida originalmente por la entidad peticionaria fuere enmendada y dicha enmienda altere el precio de la adquisición, se procederá a realizar el método de licitación correspondiente.

ARTÍCULO 3.3 - PLIEGO DE SUBASTA O SOLICITUD DE PROPUESTA; CONDICIONES GENERALES

SECCIÓN 3.3.1 - PLIEGOS; DEFINICIÓN

El pliego de la subasta es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, ofertar u proponer, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarles a éstos preparar sus ofertas. El pliego estará compuesto por la Invitación a

Subasta Formal o Solicitud de Propuestas, así como la Solicitud de Cualificaciones, las especificaciones de los bienes, obras servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta, entre otros.

SECCIÓN 3.3.2 - PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS

Tomando como base la solicitud de compra presentada por la entidad peticionaria y lo dispuesto en este Reglamento, el Agente Comprador de la OIG preparará los pliegos para la compra informal, subasta formal, solicitud de propuestas, o solicitud de cualificaciones.

SECCIÓN 3.3.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN LOS PLIEGOS DE COMPRAS, SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ÉSTAS

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

- a) Instrucciones - Las instrucciones serán las guías que se ofrecerán a los licitadores a los efectos de cómo presentar y preparar sus cotizaciones, ofertas o propuestas. El Agente Comprador de la OIG las adoptará y publicará, señalando las que aplicarán en cada procedimiento. Estas se basarán en las disposiciones reglamentarias establecidas en las normas que rigen la adquisición. Serán de las siguientes clases:
 - i. Instrucciones Generales - Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y entregar las cotizaciones, ofertas o propuestas y los requisitos que deben reunir los licitadores, entre otras, conforme lo establecido en este Reglamento.
 - ii. Instrucciones Especiales - Las Instrucciones Especiales son instrucciones que la OIG interesa sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas. Esto es propio para asuntos de alta complejidad técnica que amerita un nivel de detalle mayor para asegurar el cumplimiento de la solución deseada.

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

Las especificaciones modelo serán utilizadas en cada renglón aplicable a cada compra o subasta o solicitud de propuestas realizada por el Agente Comprador o por la Junta de Subastas, la Unidad Peticionaria, o un Comité Técnico constituido por el Inspector General o su delegado autorizado para tales propósitos. Las especificaciones especiales serán usadas únicamente en la compra, subasta o solicitud de propuestas específica para la cual se redactaron.

Las especificaciones de los bienes y servicios que se pretendan adquirir serán claras, comprensibles y objetivas y no deberán estar basadas exclusivamente en la apreciación o visión de algún funcionario o empleado público o consultor externo, sino que serán redactadas por un equipo técnico de especificaciones. La OIG deberá establecer especificaciones claras, comprensibles y objetivas que respondan a criterios objetivos de forma, función y utilidad, tales como calidad esperada, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio a ser adquirido o contratado, así como términos y condiciones relacionados con garantías, tiempo y modo de entrega, entre otros.

Asimismo, la OIG se asegurará de reclutar y mantener personal adecuadamente adiestrado, preparado, supervisado y con el conocimiento necesario para llevar a cabo la función de preparar las especificaciones, de forma tal que se asegure la funcionalidad, calidad, diseño adecuado y prudente uso de los productos y servicios que necesita la OIG. Al momento de adoptar las especificaciones correspondientes, el empleado o contratista que preparó las especificaciones

validará que se ha cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*. Todo licitador con quien la OIG perfeccione un contrato para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, estará obligado a incluir, en todo contrato de subcontratación (de estar permitida la subcontratación), una cláusula contractual en la cual la parte subcontratada afirme reconocer y aceptar que estará obligada a cumplir con todas las especificaciones de los bienes, obra o servicios durante la vigencia de la prestación. Además, el contratista deberá notificar a la OIG, toda subcontratación que se haya formalizado en virtud de dicho contrato. Todo licitador deberá confirmar y certificar, al momento de formalizar una adquisición mediante la correspondiente orden de compra o contrato, que su producto cumple con las especificaciones dispuestas por la OIG. La OIG mantendrá evidencia de dicha certificación en el expediente de la transacción.

- c) Fianzas - Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, se podrá requerir a quienes liciten o presenten propuestas varios tipos de fianzas, con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego de subasta formal o solicitud de propuestas. Las fianzas se prestarán, conforme dispuesto en el Artículo 3.4 de este Reglamento.
- d) Uso de Marcas (*Trademarks*) - En la medida que sea posible, se debe evitar que el pliego contenga referencias a marcas específicas de artículos, que se puedan interpretar como una preferencia por esa marca y tenga el efecto de limitar la participación. De ser necesario utilizar una marca específica, el expediente del método de compra utilizado incluirá un informe que lo justifique. Una excepción que puede justificar el uso de marcas es cuando se trata de una pieza de remplazo

la cual debe ser de un manufacturero en particular. En el caso en que se utilicen marcas u otras especificaciones que apunten a un producto particular, se complementará, a modo excepcional, con la frase “o similar”, para dar cabida a otros potenciales licitadores que cumplan con lo requerido a que puedan participar.

- e) Muestras - Los licitadores vienen obligados, cuando así se requiera en el pliego, a someter muestras representativas de lo que entregarán de serle adjudicada la adquisición:
- i. Las muestras serán examinadas por el Agente Comprador de la OIG o la Junta de Subastas, según sea el caso; igualmente, se puede delegar al Comité Técnico.
 - ii. Si dentro del proceso del examen de las muestras estas se destruyen o se gastan, el gobierno no responderá por el costo de estas.
 - iii. Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días de haber sido notificado para ello por el Agente Comprador, o la Junta de Subastas. Si transcurrido dicho término, el licitador no pasa a recoger las muestras, estas pasarán a ser propiedad de la OIG.
 - iv. Cuando se exija o requiera entrega de muestras de los productos a ser adquiridos, la OIG deberá hacer un examen o análisis objetivo de las muestras de los licitadores.
 - v. Los licitadores participantes tendrán la oportunidad razonable y notificada de estar presentes en dicho examen, previo a la adjudicación.
 - vi. En caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelvan

estas, el licitador agraciado deberá tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

- vii. Todo lo señalado en este inciso sobre las muestras, no se aplicará en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar, tales como máquinas, equipo pesado, vehículos de transportación, pero podrá requerirse una demostración del equipo a los licitadores por igual.
- f) Inspección de la mercancía - En aquellas compras, subastas o solicitud de propuestas en que específicamente se requiera en el pliego, el licitador viene obligado a entregar un certificado de inspección con su oferta. Este certificado de inspección deberá detallar lo siguiente:
- i. Modo de entrega;
 - ii. Nombre de la persona quien recibe la mercancía por la OIG;
 - iii. Fecha de elaboración del producto;
 - iv. Fecha de empaque (mes y año) de la mercancía que se ofrece, y
 - v. Codificación o clave de los envases en que están empacados los artículos inspeccionados. La codificación deberá contener las letras, números y símbolos, o una combinación de ello que normalmente estampa al relieve el empacador en cualquiera de los extremos de cada empaque para señalar mes, día y año del empaque, fecha hasta cuándo se puede utilizar el artículo, o sea, fecha de expiración, así como cualquiera otra información pertinente. Deberá presentar constancia de que el producto cubre los requisitos de calidad de las especificaciones federales y estatales.
- g) Calidad de los envases – La OIG especificará en qué momento los envases en que se suministre cualquier mercancía tendrán que ser completamente nuevos y herméticamente sellados y, en los casos de envases de metal, sin indicación

alguna de oxidación. Los envases de cartón, saco, madera, cajas o cualquier otro, tienen que conservarse en buenas condiciones, sea solicitado por escrito o no.

- h) Contenido y peso - Será obligación del licitador suplir la información correcta relacionada con el peso neto, contenido y número de unidades por cartón o envases de su producto, aunque no se haya solicitado expresamente en el pliego.
- i) Entregas - Cuando la entrega sea un factor determinante para la adjudicación, sujeto a un marco de razonabilidad que no incline la balanza a favor o en contra de licitador en particular, el pliego deberá describir claramente las condiciones necesarias.
 - i. Fechas de entrega de mercancías, inicio y terminación de los servicios o realización de obras - En los pliegos de compra, subasta o solicitud de propuestas se le requerirá al licitador que informe en su cotización, oferta o propuesta, las fechas en que se entregará la mercancía; en los casos de obras o servicios, la fecha en que proyecta iniciar la obra o prestar el servicio y la fecha en que entregará la obra o terminará el servicio. El licitador no podrá incluir ningún costo adicional al precio ofertado por concepto de gastos relativos a la entrega del bien adquirido. De no proceder el licitador agraciado con la entrega dentro del término establecido, se procederá a adjudicarle la buena pro al segundo postor y la diferencia entre la oferta de éste y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por la fianza del licitador a quien originalmente se le adjudicó y no cumplió con los términos establecidos.
 - ii. Sitio de entrega - Será obligación del Agente Comprador informar al licitador el sitio de entrega en la Invitación a Subasta.
- j) Fecha de levante - El pliego deberá establecer, si aplica, que el licitador agraciado con una subasta de venta venga obligado a levantar la mercancía o el bien

adjudicado a su favor, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de levante de esta, a su costo y riesgo. De no proceder al levante dentro del término establecido, se procederá a adjudicarle la buena pro al segundo postor y la diferencia entre la oferta de este y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por la fianza del licitador a quien originalmente se le adjudicó y no cumplió con los términos establecidos. También se le cobrará por el almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijó para recogerlo y la fecha del levante del bien por parte del segundo postor.

- k) Almacenaje - En caso de que el licitador que venda a la OIG tuviera que almacenar los suministros a entregar, la OIG no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener. Tampoco la OIG pagará arbitrios, si algunos, por concepto de almacenaje.
- l) Descuento - El descuento que ofrezca el licitador como estímulo para que se le acelere el pago en su día, de adjudicársele la subasta no se considerará en la evaluación de la oferta para la adjudicación, a menos que así esté contenido en el pliego.
- m) Arbitrios - El precio ofrecido por el licitador no podrá incluir los arbitrios estatales.
- n) Políticas preferenciales - El pliego deberá contener cualquier aviso establecido en las diversas leyes de preferencia. El pliego deberá, además, informar a los licitadores o proponentes la obligación de presentar con su oferta cualquier documento acreditativo de su preferencia. La OIG dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en ley. En el caso de adquisiciones con fondos federales, si estas políticas no son permitidas, así se señalará, indicando la norma que dispone tal prohibición.
- o) Condiciones adicionales - Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa que se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el

servicio. Podrá ser incluida en el pliego de una cotización, subasta o solicitud de propuestas, cualquier condición adicional que, a juicio de la unidad peticionaria deba ser incluida para garantizar y salvaguardar los mejores intereses de la OIG.

- p) Permisología - El pliego expresará que, en aquellos casos en que la provisión del bien o servicio a la OIG requiera la obtención de algún tipo de permiso de alguna entidad gubernamental o privada, salvo pacto en contrario, dicho trámite recaerá en el licitador.
- q) Garantía - El pliego expresará que todo licitador deberá incluir, de forma clara y detallada, el periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los trámites requeridos para reclamar la garantía, una descripción clara de qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio.
 - i. La garantía del producto o servicio deberá detallar claramente qué incluye. A su vez, la garantía tiene que estar certificada, en casos de productos, por el fabricante local o del exterior y también por su representante o distribuidor, garantizándole a la OIG su reemplazo de partes o productos, servicios y mano de obra bajo términos claramente expuestos en la oferta del licitador.
 - ii. Se informará, además, que el licitador deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío.
 - iii. Se informará a los licitadores que se considerará de manera preferente la garantía prestada en Puerto Rico a la garantía prestada en el exterior.
 - iv. Se requerirá a todo licitador el deber de honrar a la OIG la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.
 - v. En el pliego se advertirá a todo licitador que el incumplimiento de lo antes expresado será razón de descalificación.

- vi. De ninguna manera se impondrán requisitos de garantía irrazonables que tengan el efecto de remover de la licitación a un licitador en particular.
- r) Disposición del bien a ser adquirido - Todo pliego deberá incluir una disposición a los efectos de requerir a todo licitador, en cualquier proceso de adquisición, que informe si en su oferta está incluida la disposición del bien a ser adquirido de una forma ambientalmente segura y sostenible. También deberá expresar si su oferta incluye o no el costo de disposición del bien a ser adquirido. En caso de que la oferta no contemple la disposición ni el costo de disposición, el licitador deberá incluir algunas alternativas de disposición y costo estimado.

ARTÍCULO 3.4 – FIANZAS

SECCIÓN 3.4.1 - FIANZAS; CUÁNDO PRESENTARSE

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

SECCIÓN 3.4.2 - FORMAS DE PRESENTARSE

La fianza se prestará a favor de la OIG (o según establecido en el pliego) en una de las formas siguientes:

- a) Cheque certificado;
- b) Giros postales o bancarios, o
- c) Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o propuesta o la cancelación de la

adjudicación. Toda fianza será custodiada por el Supervisor Administrativo y el Oficial de Finanzas de la OIG.

SECCIÓN 3.4.3 - TIPOS DE FIANZA

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

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

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

- b) Fianza de ejecución (*Performance Bond*): A quien se adjudique una subasta o propuesta deberá presentar una fianza de ejecución ante el Agente Comprador o la Junta de Subastas, según sea el caso, no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. El monto de la fianza se fijará en las instrucciones para cotizar, el pliego de subasta o en el pliego de

requerimiento o solicitud de propuestas. El Agente Comprador o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente. Las fianzas de ejecución serán del cien por ciento (100%) del costo del contrato u orden de compra, en caso de que se requiera obra pública y no más de quince por ciento (15%) en los demás casos.

- c) Fianza de pago (*Payment Bond*): A quien se le adjudique una compra, subasta o propuesta para realizar una obra de construcción, se le podrá requerir, además de cualquier otra fianza, la fianza de pago. Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o suministro de materiales al contratista, que recibirán las sumas que éste les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. Las fianzas de pago solamente aplicarán en obras de construcción, y serán por el cien por ciento (100%) del costo del contrato u orden de compra.

SECCIÓN 3.4.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO

- a) Fianza de licitación o *Bid Bond*: Se podrá ejecutar la fianza de licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la fianza de ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.
- b) Fianza de ejecución o *Performance Bond*: Se podrá ejecutar la fianza de ejecución si ha transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta o requerimiento o solicitud de propuestas, el licitador agraciado no entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a este. Además, el licitador tendrá que responder económicamente por la

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

- c) Fianza de Pago o *Payment Bond*: Se podrá ejecutar la fianza de pago, en cualquier momento luego de la fecha acordada de pago, si el licitador adeudase cualquier suma a cualquier persona que le haya prestado servicios de mano de obra o que le haya suministrado materiales para la realización y cumplimiento de la obra objeto del Contrato.

ARTÍCULO 3.5 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI)

SECCIÓN 3.5.1 - DEFINICIÓN

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

SECCIÓN 3.5.2 - PROPÓSITO

Podrá utilizarse para obtener información relevante en el mercado para fines de planificación, así como para estimar precios y capacidades, entre otros, o determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio no profesional requerido. El requerimiento de información no obligará de ningún modo a la OIG con los suplidores participantes.

SECCIÓN 3.5.3 – PROCEDIMIENTO

Cuando el Agente Comprador o la Junta de Subastas determine la conveniencia de emitir un requerimiento de información, 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 publicará en el portal cibernético de la OIG, y

opcionalmente en el RUS. También, de estimarlo posible, se podrá enviar mediante correo electrónico a los suplidores que pertenezcan al Registro Único de Licitadores bajo la categoría correspondiente a los bienes, obras o servicios no profesionales que se deseen adquirir.

En el requerimiento de información se indicará que los suplidores deben tomar las medidas cautelares para salvaguardar información confidencial, por constituir secretos de negocio o información confidencial. La información que se reciba de los suplidores no se considerará una oferta o propuesta para negociación o adjudicación, a menos que se incluya un requerimiento o cotización alguna.

El Agente Comprador 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 3.6 – INCUMPLIMIENTO

SECCIÓN 3.6.1 - PENALIDADES POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES, OBRAS O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES.

Los licitadores agraciados podrán ser penalizados por entrega tardía de los bienes, obras, y servicios requeridos. La penalidad será establecida en las instrucciones de la invitación a cotizar, pliego de subasta o solicitud de propuestas, así como en la orden de compra o contrato entre las partes, de conformidad a las siguientes disposiciones:

- a. El licitador con quien la OIG perfeccione un contrato o al licitador a quien se emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. En caso de incumplimiento del contrato de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, el Área de Administración, al momento de tramitar el pago, podrá

hacer un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para la partida correspondiente. Adicionalmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato, si alguna, responderá del pago de daños y perjuicios.

- b. La suma para pagar por retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y si daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Gobierno de Puerto Rico de gastos adicionales y otros contratiempos.
- c. Lo anteriormente dispuesto no se aplicará a contratos de proyectos de obras de construcción.

SECCIÓN 3.6.2 – PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

A. Penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción:

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

B. Otras Penalidades:

La OIG ante el incumplimiento de contratos u órdenes de compras y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los proveedores de bienes o servicios, podrá imponer las penalidades o medidas que estime

adecuadas para la protección del interés público, las cuales se establecen a continuación:

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

SECCIÓN 3.6.3 - INCUMPLIMIENTO POR 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, los términos quedarán prorrogados hasta tanto el Inspector General o su representante autorizado determine que los términos comiencen a de cursar. El Inspector General o su representante autorizado emitirá comunicación escrita a estos efectos.

PARTE 4 - MÉTODOS PARA ADQUIRIR BIENES, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

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

- a. compra informal;
- b. subasta formal;

- c. solicitud de propuestas o “Request for Proposal” (RFP);
- d. solicitud de cualificaciones o “Request for Qualifications” (RFQ);
- e. compras excepcionales, y
- f. mecanismos alternos.

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

ARTÍCULO 4.1 - COMPRAS INFORMALES

Las compras informales son el método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo que no exceda de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).

SECCIÓN 4.1.1 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR COMPRAS INFORMALES

El procedimiento para tramitar una compra informal es el siguiente:

- a. El Agente Comprador asignado para el trámite, solicitará un número adecuado de cotizaciones del bien o servicio necesario, a suplidores o proveedores de bienes o servicios bajo la categoría correspondiente. El número adecuado de cotizaciones solicitadas nunca será menor a lo dispuesto a continuación:
 - i. Compras menores a diez mil dólares (\$10,000.00), una (1) cotización;
 - ii. Compras estimadas entre diez mil dólares (\$10,000.00) y cien mil dólares (\$100,000.00), tres (3) cotizaciones;
 - iii. Compras estimadas entre y cien mil dólares y un centavo (\$100,000.01) y doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), cinco (5) cotizaciones.
- b. La OIG hará un esfuerzo por distribuir entre diversos licitadores las invitaciones a cotizar de tiempo en tiempo, de forma tal que no siempre sean los mismos.
- c. El Agente Comprador ofrecerá a los potenciales 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.

- d. El Agente Comprador determinará la cuantía de la fianza de ejecución requerida, si alguna, y establecerá dicho requisito en la Hoja de Cotización a ser provista la OIG a los licitadores.
- e. La Hoja de Cotización deberá establecer la obligación del potencial suplidor de contestar si interesa licitar en el proceso.
- f. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, correo electrónico o cualquier medio de comunicación disponible, según establecido en la Hoja de Cotización.
- g. 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.
- h. Se requieren al menos dos (2) cotizaciones responsivas de licitadores responsables, cuando se realice una compra informal para que la competencia sea adecuada bajo los incisos (c) y (d) que preceden. 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 de cotizaciones.
- i. El Agente Comprador evaluará las cotizaciones recibidas y adjudicará la oferta al licitador responsable, con licitación responsiva y al precio razonablemente más bajo, 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, etc.
- j. Cuando el Agente Comprador seleccione el suplidor, y este fue uno de los que presentó su oferta por teléfono, el proveedor deberá someter su oferta por escrito y firmar la misma.

- k. Al momento de seleccionar, el Agente Comprador deberá 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. Además, debe contar con la certificación de disponibilidad de fondos emitida por el Oficial de Presupuesto o su representante autorizado.
- l. Ulterior a los trámites esbozados, la compra será pre intervenida y revisada por el Área de Administración, para su posterior aprobación por el Inspector General o su representante autorizado.
- m. El Agente Comprador notificará por teléfono al licitador agraciado y le enviará la orden de compra o contrato mediante correo electrónico. Además, notificará por teléfono o mediante correo electrónico a los suplidores no elegidos las razones para el rechazo de sus ofertas.

SECCION 4.1.2 – ORDEN DE CAMBIO DE UNA COMPRA INFORMAL

Un área o división de la OIG podrá solicitar una orden de cambio a el Agente Comprador, 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 el Agente Comprador autorice el cambio. Si la orden de cambio altera la obligación de fondos, el Agente Comprador 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 los casos en que la fecha de entrega sea un factor determinante para la adjudicación, no se permitirán órdenes de cambios. 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 4.2 - SUBASTA FORMAL

Este será el método utilizado cuando se adquieren bienes, obras, y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas de la OIG al licitador responsable que presente una oferta responsiva al precio razonablemente más bajo.

SECCIÓN 4.2.1 - CONVOCATORIA DE INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

- a. El Agente Comprador preparará, dentro del plazo que le sea requerido por el Inspector Asociado de Administración o su representante autorizado, la Invitación a Subasta Formal y los pliegos relacionados.
- b. El Agente Comprador someterá la Invitación a Subasta Formal y los pliegos relacionados ante la Junta de Subastas de la OIG.
- c. La Junta de Subastas de la OIG revisará la Invitación a Subasta Formal y los pliegos relacionados dentro del término dispuesto por el Inspector Asociado de Administración o su representante autorizado, luego de haber sido presentadas ante esta por el Agente Comprador.
- d. La Invitación se realizará cuando la Junta de Subastas de la OIG haya revisado la documentación sometida y determine estar preparada para proceder.
- e. El Secretario de la Junta de Subastas de la OIG enviará la Invitación a Subasta Formal a un número adecuado de licitadores, incluyendo aquellos inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir cuando se estime conveniente, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite para presentar ofertas. No obstante, dicho período podrá reducirse, pero nunca a un término menor de cinco (5) días, si ocurrieran circunstancias inusuales y el Inspector General, o su representante autorizado, considere que el término deba ser menor de quince (15) 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; cuando se estime conveniente, la OIG podrá publicar adicionalmente la subasta formal en el RUS.

- f. El número adecuado de licitadores a ser invitados nunca será menor de tres (3), pero de no encontrarse disponibles ese número, se continuará el proceso de invitación, siempre y cuando se justifique, expresando las gestiones hechas para identificar licitadores.
- g. La Junta de Subastas de la OIG podrá celebrar subastas formales exclusivas para grupos preferenciales, en aras de cumplir con lo establecido en las políticas preferenciales de Puerto Rico.

SECCIÓN 4.2.2 - REQUISITOS DE LA INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL

La Invitación a Subasta Formal deberá incluir lo siguiente:

- a. Número de la subasta;
- b. Propósito de la subasta;
- c. Fecha de la publicación de la subasta;
- d. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos;

- h. Si se determina celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
- i. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se recibirán las ofertas;
- j. 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;
- k. Fecha, hora y lugar en que se abrirán las ofertas;
- l. 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;
- m. 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, y
- n. Cualquier aviso requerido en las leyes preferenciales.

SECCIÓN 4.2.3 – CONTENIDO DEL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL

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

Estará compuesto por:

- a. la Invitación a Subasta Formal;
- b. las instrucciones;
- c. las especificaciones, y
- d. los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta por correo electrónico o mediante entrega personal a la Junta

de Subasta de la OIG (conforme dispuesto en el pliego), considerando los requisitos que se exponen a continuación:

- a. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá una recomendación que así lo justifique.
- b. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas.
- c. 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.
- d. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación de la subasta.
- e. 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.
- f. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.
- g. Criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta formal.
- h. Término para radicar o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación.
- i. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta.
- j. Tipos de descuento, incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno.

- k. La advertencia de que el Inspector General, o su representante autorizado, podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta formal antes o después del acto de apertura, conforme lo dispuesto en este Reglamento.
- l. La advertencia de que el Inspector General, o su representante autorizado, 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.
- m. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la OIG o en la Junta de Subastas de la OIG en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesen adquirir.
- n. Cualquier aviso requerido en las leyes preferenciales.
- o. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta.
- p. 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 o un contrato”.
- q. Notificación a los licitadores sobre la disponibilidad de documentos adicionales relacionados y el lugar donde se puedan obtener.
- r. Cualquier criterio adicional que la OIG o la Junta de Subastas de la OIG considere necesario incluir en el pliego de la subasta.

La Junta de Subastas de la OIG podrá, cuando sea necesario, notificar al Inspector General, o a su representante autorizado, 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.

SECCIÓN 4.2.4 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subasta:

- a. Cuando la unidad peticionaria someta enmiendas.
- b. Cuando a juicio del Inspector General o su representante autorizado, entienda que los términos dispuestos son irrazonables.
- c. Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de subasta.
- d. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones.
- e. 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 de la OIG. 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 o RUS cuando se estime conveniente. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

SECCIÓN 4.2.5 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA FORMAL

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

A. Antes del Acto de Apertura:

- a. De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales).
- b. Por cualquier causa que el Inspector General, o su representante autorizado, entienda esté debidamente justificada por la unidad peticionaria, por el Inspector Asociado de Administración o el Supervisor Administrativo, o por la Junta de Subastas de la OIG.
- c. Como consecuencia de una impugnación.
- d. 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 en la página web de la OIG y/o en el RUS, de ser necesario.

B. Después del Acto de Apertura:

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 determine que la cancelación del pliego de la subasta redundaría 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 en el RUS, de ser necesario.

SECCIÓN 4.2.6 - REUNIONES PRESUBASTA

- a. La Junta de Subastas de la OIG 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 y de un representante de la unidad peticionaria con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir. La OIG podrá establecer en las instrucciones la obligatoriedad o no de asistir a la reunión pre-subasta.

- b. El Secretario de la Junta de Subastas de la OIG o cualquier representante autorizado por la Junta de Subastas de la OIG presidirá las reuniones pre-subasta.
- c. 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 de la OIG, luego de concluida la reunión pre-subasta y durante el proceso de evaluación de ofertas.
- d. Se establecerá un período 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 Secretaría de la Junta.
- e. Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas de la OIG 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.
- f. 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, así como proveer copia de la resolución corporativa o autorización brindada por la persona natural o la entidad jurídica a su favor.
- g. El Agente 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; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.

- h. El Agente 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.
- i. Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en la pre-subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.
- j. 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.

SECCIÓN 4.2.7 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL

- a. Las ofertas deberán estar refrendadas por el licitador.
- b. 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 de la OIG no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL. En dicho caso, la Junta de Subastas determinará si el licitador es uno responsable. En la alternativa, se le dará cinco (5) días laborables, contados a partir del acto de apertura, para que someta los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no se registre en el término provisto o no resulte ser un licitador responsable, se le podrá descalificar para el proceso de subasta formal.
- c. Las ofertas se recibirán preferiblemente por correo electrónico o entrega personal en la Junta de Subastas de la OIG.

- d. El correo electrónico que 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 de la OIG, 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 Secretaría de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido, para que cumpla con lo aquí establecido. La Secretaría de la Junta de Subastas de la OIG sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un acta.
- e. La Junta de Subastas de la OIG 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 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 reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
- f. 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.
- g. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados, en original. En caso de que sometan sus ofertas mediante correo electrónico

deberán presentar los documentos relacionados a la Junta de Subastas de la OIG, en original.

- h. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
- i. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
- j. 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.
- k. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual estos 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 de la OIG. 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”.
- l. 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.
- m. Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas de la OIG y en ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura.

- n. 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 este verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. El Secretario de la Junta 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.
- o. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas.
- p. En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas de la OIG podrá llevar a cabo una nueva convocatoria o se podrá realizar una compra excepcional.

SECCIÓN 4.2.8 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS

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

SECCIÓN 4.2.9 - TIPOS DE OFERTAS

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

- a. 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.
- b. 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 estas 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 estas sean más bajas en precio que la oferta básica, si se entiende que no conviene a la OIG.

- c. 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 que 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".
- d. 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 por ciento de descuento.
- e. 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 estos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

La Junta de Subastas de la OIG 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 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.

SECCIÓN 4.2.10 - 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.

SECCIÓN 4.2.11 - 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 de la OIG y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

- a. número de la subasta;
- b. fecha;
- c. hora señalada para la entrega de la oferta;
- d. nombre y dirección del suplidor, y
- e. 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.

SECCIÓN 4.2.12 - RETIRO DE LA OFERTA DE LA SUBASTA FORMAL

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

SECCIÓN 4.2.13 - ACTO DE APERTURA DE LA SUBASTA FORMAL

A. Proceso dispuesto para el acto de apertura de 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 de la OIG, 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. En caso de representar a una persona natural o jurídica, el representante deberá proveer copia de la Resolución Corporativa o Autorización que le permite comparecer a tales fines.
6. El funcionario de la Junta de Subastas de la OIG 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 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, el Secretario de la Junta de Subastas de la OIG solicitará la asistencia de los miembros de la Junta de Subastas de la OIG 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 de la OIG 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 de la OIG o el funcionario que presida el acto de apertura será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas y certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:
 - a. número y asunto de la subasta formal;
 - b. fecha, hora y lugar de la apertura;
 - c. número de ofertas recibidas;
 - d. cuántos licitadores cotizaron para una o más partidas y cuántos no cotizaron;
 - e. nombre de los licitadores que no ofertaron;

- f. copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del acta;
- g. certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
- h. cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura, y
- i. firma de la persona que presidió el acto.

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

SECCIÓN 4.2.14 - RESUMEN DE OFERTAS

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

- a. Número de la subasta formal.
- b. Nombre de cada licitador que presentó oferta.
- c. Precio ofertado.
- d. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones:
 - i. Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
 - ii. 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.

- e. 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.
- f. Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas.
- g. Fecha y firma de la persona que prepara el resumen de ofertas.

SECCIÓN 4.2.15 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN

A. Evaluación de oferta

La Junta de Subastas de la OIG tendrá un término de quince (15) días laborables contados desde el día en que se realice el acto de apertura, para examinar y evaluar todas las ofertas y adjudicar la subasta. En el proceso un Comité Técnico, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento, podrá asistir a la Junta de Subastas en la evaluación de cualquier subasta formal.

B. Criterios básicos de evaluación

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

1. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta formal.
2. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo estos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.
3. 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.

4. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
5. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la OIG con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
6. El término de entrega más próximo, si este se ha hecho constar como una de las condiciones.
7. 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.
8. 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.
9. Si el licitador cualifica como empresa minoritaria o de mujeres, u otra para la cual se deba conceder una preferencia bajo cualquier ley aplicable.
10. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para la OIG.

Estos criterios se tabularán y presentarán en forma comparativa entre licitadores y este informe formará parte del expediente de la subasta.

C. Rechazo de oferta más baja

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

1. 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 este. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.

2. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta formal.
3. Cuando se tenga conocimiento y evidencia fidedigna de que el licitador haya incumplido con los términos de contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.
4. 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.
5. Cuando la experiencia previa de la OIG con la garantía o funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
6. Cuando la oferta no representa el mejor interés para la OIG, ya que el precio no es razonable para completar la entrega, obra o tarea designada.

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.

D. Término de entrega como criterio principal de evaluación

1. 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.
2. 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.

3. 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 unidad peticionaria, este se constituirá en el criterio principal que se considerará evaluar las ofertas para adjudicación. La Junta de Subastas de la OIG 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 esta deberá formar parte del expediente de la subasta particular.

E. Preferencia

La Junta de Subastas de la OIG dará fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en Ley y cualquier otra ley que sea promulgada a tales efectos.

1. Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*.
2. Ley Núm. 129-2005, según enmendada, conocida como *Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.
3. Ley Núm. 253-2006, conocida como *Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras*.
4. Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como *Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción*.
5. Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada, conocida como *Ley para Disponer el Uso de Material de Construcción Manufacturado en Puerto Rico, en las Obras y Edificios Públicos que se construyan, reconstruyan, conserven o reparen con Fondos Públicos*.

6. Plan de Reorganización Núm. 2-2011, según enmendado, conocido como *Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación de 2011*, específicamente en su Capítulo VII.
7. Ley Núm. 70-1992, según enmendada, conocida como *Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico*.

F. Descuentos por pronto pago

La OIG indicará en las instrucciones de cada subasta formal si se acogerá un descuento por pronto pago. De no haber expresión al respecto en las instrucciones, se debe presumir que no aplica descuento por pronto pago, por lo que, en dicho caso, cualquier oferta que incluya descuento por pronto pago se tendrá por no puesta.

G. Adjudicación por partidas

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

1. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta;
2. Adjudicar la subasta englobando varias partidas.

H. 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 rechazará la oferta y deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de no recibir ofertas como resultado de una segunda 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 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 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, 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 locales, de Estados Unidos 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.

J. Subasta desierta

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.

K. Rechazo global

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

1. Los licitadores no cumplen con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.

2. Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.
3. 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 de la OIG 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 de la OIG 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.

SECCIÓN 4.2.16 - ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA FORMAL

La Junta de Subastas de la OIG 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 adjudicará la *buena pro* al licitador responsable que presente una licitación u oferta responsiva, cuyo precio sea razonablemente el más bajo.

SECCIÓN 4.2.17 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

derecho a impugnar tal determinación, entiéndase, a los licitadores participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir:

- a. los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas;
- b. los factores o criterios que tomaron en cuenta para adjudicar la subasta;
- c. los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, y
- d. la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La Junta deberá archivar en autos copia de la Resolución y la constancia de la notificación. La notificación de la adjudicación advertirá que en caso de que por alguna razón el licitador agraciado no comparezca a la firma del contrato u orden de compra, o habiendo comparecido a tal otorgación, de algún modo incumpla con su obligación, la OIG procederá adjudicar al siguiente licitador responsable, con oferta responsiva y mejor valor, y así sucesivamente.

SECCIÓN 4.2.18 - REVISIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL DE LA SUBASTA FORMAL

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas de la OIG podrá presentar un recurso de revisión administrativa o judicial, a tenor con lo dispuesto en la Parte 5 de este Reglamento, una vez se notifique la adjudicación de la subasta.

SECCIÓN 4.2.19 - CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE SUBASTA FORMAL

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

- a. la Invitación a Subasta Formal;
- b. el pliego de subasta formal con sus enmiendas, si las hay;
- c. las minutas de las reuniones pre subasta y de adjudicación de la Junta de Subastas de la OIG;

- d. las minutas del Acta de Apertura;
- e. las ofertas presentadas;
- f. la adjudicación de la subasta;
- g. las notificaciones de adjudicación a los licitadores, y
- h. 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 la OIG de esa subasta particular. El expediente podrá ser examinado aún si se encuentra ante la Junta Revisora de la ASG, 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 de la OIG. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Secretario de la Junta, quien hará arreglos para que este o un representante autorizado esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente. El Secretario de la Junta de Subastas de la OIG 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 de la OIG, independientemente de que la subasta formal se cancele o adjudique.

SECCIÓN 4.2.20 - OBLIGACIÓN FINAL

Una vez se termina el proceso de subasta formal, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra o contrato. La mera presentación de una solicitud de revisión administrativa no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. Se seguirán las disposiciones prescritas en la Parte 6 de este Reglamento.

ARTÍCULO 4.3 SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el proponente y la OIG, mientras se evalúan las propuestas recibidas en un sobre sellado o mediante correo electrónico. La solicitud de propuestas (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. La solicitud de propuestas 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.

Este método de licitación será empleado cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), o siendo menor, si la OIG lo determina necesario por tratarse de un bien, obra o servicio especializado, y su adjudicación será realizada por la Junta de Subastas de la OIG. La Invitación será emitida por la Junta, a tenor con lo dispuesto en la Sección 4.2.1(a), (b), (c), (d) y (e) del presente Reglamento.

El procedimiento de solicitud de propuestas podría incluir un Requerimiento de Información (RFI, por sus siglas en inglés) o Requerimiento de Cualificaciones (RFQ, por sus siglas en inglés) a potenciales suplidores o proveedores de servicio, a discreción de la Junta de Subastas de la OIG, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno a la OIG a tramitar una solicitud de propuestas. 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.

SECCIÓN 4.3.1 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

Se podrá utilizar el procedimiento de solicitud de propuestas cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

- a. cuando los bienes o servicios no profesionales a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
- b. cuando amerite un proceso de negociación con licitadores proponentes para obtener la mejor oferta final;
- c. cuando los términos de las ofertas presentadas en unas subastas resulten onerosos para el Gobierno de Puerto Rico;
- d. cuando existan escasos suplidores cualificados, o
- e. cuando el Inspector General o su representante autorizado, luego de ser debidamente asesorado, determina que la negociación con licitadores que permite dicho método de licitación resulta en mayores beneficios para el Gobierno de Puerto Rico y para la OIG.

SECCIÓN 4.3.2 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

- a. El Agente Comprador preparará el pliego de solicitud de propuestas. La convocatoria se hará luego que el pliego haya sido revisado y autorizado por la Junta de Subastas de la OIG, según corresponda.
- b. La Secretaría de la Junta enviará la Invitación de Solicitud a los licitadores, incluyendo aquellos inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, cuando se determine conveniente, por lo menos veintiún (21) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho período podrá ser menor de veintiún (21) días siempre que el Inspector General o su representante autorizado considere que ello sirve los mejores intereses de la OIG. Cuando la solicitud incluya fondos federales, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Propuestas 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 publicada en la página cibernética de la OIG. La fecha oficial de la Invitación de Solicitud de Propuestas será la fecha en que se publicó dicha invitación en la página web.
- c. La Invitación de Solicitud de Propuestas se remitirá a los licitadores, incluyendo aquellos registrados en el RUL, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, cuando se determine conveniente, mediante correo electrónico a la dirección provista o disponible en el RUL.

SECCIÓN 4.3.3 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

La Invitación de Solicitud de Propuestas deberá incluir lo siguiente:

- a. Número de la solicitud de propuestas.
- b. Propósito de la solicitud de propuestas.
- c. Fecha de publicación de la solicitud de propuestas.

- d. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
- e. Fecha, hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
- f. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la solicitud de propuestas, 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.
- g. Se mantendrán disponibles copias del pliego de solicitud de propuestas para que cualquier otro suplidor, aún aquellos que no formen parte del RUL, pueda recogerlos. Los pliegos de solicitud de propuestas 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 los suplidores incluidos en el RUL 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 y su costo, si alguno. La notificación deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los pliegos. Para cada proceso de adjudicación particular, se notificará, por el mismo medio a los suplidores.
- h. Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
- i. Si se ha determinado celebrar reunión pre propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- j. 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.
- k. Se incluirá la advertencia de que el Inspector General o su representante autorizado podrá cancelar el pliego de solicitud de propuestas, aún después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato

o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego redundará en el mejor interés de la OIG.

- l. Se incluirá la advertencia de que la OIG podrá enmendar cualquier invitación o pliego 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.
- m. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
- n. En la Invitación de Solicitud de Propuestas sobre proyectos de obras de construcción, se expresará el nombre del proyecto, ubicación del proyecto, descripción del proyecto, plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse y el servicio a prestarse (*Scope of Work*). Además, se incluirá un estimado de proyecto.

SECCIÓN 4.3.4 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

El pliego de solicitud de propuestas deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente incluirá una recomendación que así lo justifique.
- b. Una descripción general del proceso de selección.
- c. Los criterios de evaluación y selección de las propuestas.
- d. La fecha límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas.
- e. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas u ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas.
- f. 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.

- g. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Criterios de evaluación para la adjudicación.
- k. Términos para radicar o presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación.
- l. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta.
- m. Tipos de descuento, incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno.
- n. La advertencia de que la OIG podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la solicitud de propuestas antes o después del acto de apertura.
- o. La advertencia de que la OIG podrá enmendar cualquier pliego de la solicitud de propuestas 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.
- p. En casos de proyectos de obras de construcción se incluirá la advertencia de que la OIG podrá enmendar cualquier pliego 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.

- q. 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.
- r. 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;
- s. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
- t. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta.
- u. 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.
- v. 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 o un contrato”.
- w. 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.
- x. La advertencia de que toda oferta 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.

y. Cualquier criterio adicional que la OIG considere necesario incluir en el pliego.

SECCIÓN 4.3.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de solicitud de propuestas:

- a. cuando la oficina o división peticionaria someta enmiendas;
- b. cuando a juicio del Inspector General, o de su representante autorizado, los términos allí dispuestos sean irrazonables;
- c. cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego;
- d. cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones, y
- e. cuando se impugnen los términos de la invitación o el pliego.

La Junta de Subastas de la OIG podrá enmendar cualquier pliego de solicitud de propuestas hasta dos (2) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

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

La Junta de Subastas de la OIG notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar solicitud de propuestas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en la página cibernética de la OIG y/o en el RUS, de ser necesario. 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 la Junta de Subastas de la OIG y aprobadas por el Inspector General, o su representante autorizado. Todas las enmiendas formarán parte del pliego de solicitud de propuestas y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

SECCIÓN 4.3.6 - REUNIONES PREPROPUESTA

La Junta de Subastas de la OIG podrá convocar una o más reuniones pre propuestas para aclarar dudas relacionadas con la solicitud de propuestas no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

SECCIÓN 4.3.7 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN (*REQUEST FOR CLARIFICATION*)

Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito de la solicitud de propuestas conforme lo siguiente:

- a. Antes de cinco (5) días previos a la fecha límite establecida en el pliego de solicitud de propuestas los potenciales proponentes podrán pedir por escrito a la Junta de Subastas de la OIG una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente. La Junta, según sea el caso, ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro de un término de tres (3) días.
- b. La Junta de Subastas no responderá a solicitudes verbales, excepto aquellas que se realicen en una reunión pre propuesta.
- c. 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.

SECCIÓN 4.3.8 - ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas mediante correo electrónico, salvo instrucción en contrario, a la Junta de Subastas de la OIG, en o antes de la fecha límite para someter propuestas, conforme las instrucciones establecidas en el pliego correspondiente. Además, 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 y presente una oferta o propuesta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado en el RUL. En dicho caso, la Junta determinará si el licitador es uno responsable, en términos de solvencia moral y económica, para determinar si puede participar en la solicitud de propuestas. En la alternativa, le podrá otorgar cinco (5) días laborables, contados a partir de la apertura de las propuestas, para que someta los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador o proponente no cumpla con la determinación de licitador responsable, 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. La Junta 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. Como alternativa, la Junta podrá hacer una determinación de licitador responsable para decidir si permanece en la competencia o si es descalificado.

SECCIÓN 4.3.9 - MODIFICACIONES Y RETIRO A LA PROPUESTA SOMETIDA

Una vez sometidas las propuestas, la Junta de Subastas de la OIG 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 a la Junta. 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.

SECCIÓN 4.3.10 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las propuestas el Secretario de la Junta anotará las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. El Secretario de la Junta será el custodio de dicho Registro.

SECCIÓN 4.3.11 - APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La Junta de Subastas de la OIG 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 la Junta, además del Inspector General, o su representante autorizado, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación. El Secretario de la Junta será quien presidirá el acto de apertura y será responsable 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:

- a. número y asunto de la solicitud de propuesta;
- b. fecha, hora y lugar de la apertura;
- c. número de propuestas recibidas;

- d. nombre de los licitadores que presentaron propuestas;
- e. copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del acta;
- f. certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto,
- g. cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura, y
- h. firma de la persona que presidió el acto.

El acto de apertura de toda solicitud de propuestas deberá grabarse.

SECCIÓN 4.3.12 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS

Las propuestas se evaluarán a la luz de los criterios establecidos en el pliego. La Junta de Subastas podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la OIG. La Junta 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. En el proceso, un Comité Técnico, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento, podrá asistir en la evaluación de cualquier propuesta.

SECCIÓN 4.3.13 – PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA

Cuando se reciba la oferta de un solo licitador, la Junta de Subastas de la OIG podrá aceptarla, siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También, podrá negociar los términos de esta. Si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, la Junta 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.

SECCIÓN 4.3.14 - REUNIONES CON LOS PROPONENTES CUYAS PROPUESTAS
CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS

Si la Junta de Subastas determina llevar a cabo negociaciones, estas se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- a. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta obligará a la OIG de manera alguna.
- b. Los licitadores cuyas propuestas cumplan con las especificaciones del pliego, serán invitados a que asistan a una reunión en privado con la Junta, o sus representantes autorizados, para discutir cualquier parte de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
- c. La extensión de las discusiones entre la Junta de Subastas y el licitador lo determinará la propia Junta o su representante autorizado.
- d. Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas.
- e. Orientar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos.
- f. Intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, de otra forma refinar los términos y condiciones de esta.
- g. 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.
- h. Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a estas.
- i. 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.

- j. El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal a la propuesta.
- k. 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 de la Junta de Subastas. También, podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónica.
- l. 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 se haya notificado a los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.
 - i. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, la Junta podrá solicitar a los licitadores, cuyas propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, que sometan discusiones y negociaciones que se realicen.
 - ii. La Junta 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.

SECCIÓN 4.3.15 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

El Inspector General, o su representante autorizado, podrá cancelar el pliego de la solicitud de propuestas de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

SECCIÓN 4.3.16 - ADJUDICACIÓN

La Junta de Subastas de la OIG adjudicará la *buena pro* al licitador cuya propuesta represente el mejor valor para la OIG.

SECCIÓN 4.3.17 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez la Junta de Subastas de la OIG 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, entiéndase, a los proponentes participantes del proceso.

La notificación de adjudicación deberá incluir:

- a. los nombres de los proponentes participantes en la solicitud de propuestas 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, y
- d. la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La Junta deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación. La notificación de la adjudicación advertirá que en caso de que por alguna razón el licitador agraciado no comparezca a la firma del contrato u orden de compra, o habiendo comparecido a tal otorgación, de algún modo incumpla con su obligación, la OIG procederá adjudicar al siguiente licitador responsable, con oferta responsiva y mejor valor, y así sucesivamente.

Una vez se culmine dicho proceso, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra. La mera presentación de una solicitud de revisión administrativa no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación.

SECCIÓN 4.3.18 – REVISIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas de la OIG podrá presentar un recurso de revisión administrativa o judicial, a tenor con lo dispuesto en la Parte 5 de este Reglamento, una vez se notifique la adjudicación de la subasta.

SECCIÓN 4.3.19 - NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

En caso de que sea presentada una revisión administrativa ante la Junta Revisora de la ASG, la parte que impugna la adjudicación de la propuesta notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la OIG y a la Junta de Subastas, a tenor con lo dispuesto en la Parte 5 del presente Reglamento.

SECCIÓN 4.3.20 – OBLIGACIÓN FINAL

Una vez se termina el proceso de adjudicación de solicitud de propuesta, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra o contrato. La mera presentación de una solicitud de revisión administrativa no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la solicitud de propuesta impugnada. Se seguirán las disposiciones prescritas en la Parte 6 de este Reglamento.

ARTÍCULO 4.4 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ)

Este método de licitación podrá ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejos. Mediante este método 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 licitadores o proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la oferta o propuesta, siguiendo lo dispuesto en el Artículo 4.2 o Artículo 4.3, donde solo los licitadores o proponentes cualificados recibirán el pliego de la subasta o de la solicitud de propuestas. El Inspector General, o su representante autorizado, luego de ser debidamente

asesorado, determinará si procede utilizar el método de solicitud de cualificaciones, a la luz de las circunstancias presentes en cada caso en particular.

SECCIÓN 4.4.1 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES

El Agente Comprador 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. El Secretario de la Junta enviará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones a los licitadores, incluyendo aquellos 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 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.

SECCIÓN 4.4.2 - 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:

- a. número de la Solicitud de Cualificaciones;
- b. propósito de la Solicitud de Cualificaciones;
- c. fecha de publicación de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones;
- d. fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones;
- e. si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
- f. instrucciones generales;
- g. declaración de necesidades;

- h. naturaleza del trabajo y/o alcance de los servicios;
- i. requisitos generales de ejecución (si aplica);
- j. criterios de evaluación;
- k. proceso de selección, y
- l. cualquier otra información que la OIG entienda pertinente incluir.

SECCIÓN 4.4.3 - 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.

SECCIÓN 4.4.4 - PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES

La Junta de Subastas de la OIG o un Comité Técnico 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:

- a. número de la solicitud de cualificaciones;
- b. nombre de cada proponente potencial que sometió la correspondiente declaración de cualificaciones;
- c. 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;

- d. recomendación en cuanto a las calificaciones de cada proponente para recibir o no la solicitud de propuestas; la recomendación deberá expresar cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no.
- e. fecha y firma de la persona que prepara el Resumen de Cualificaciones; y,
- f. cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes cualificados.

La Junta de Subastas o el Comité Técnico asignado no vendrá obligado a determinar las calificaciones de los potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el Resumen de Cualificaciones, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

SECCIÓN 4.4.5 - ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES

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

SECCIÓN 4.4.6- 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 calificaciones a los participantes del proceso de solicitud de calificaciones. La notificación se hará mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico. La determinación sobre calificaciones expresará la determinación de la Junta sobre cuáles proponentes resultaron cualificados y cuáles no, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación.

SECCIÓN 4.4.7 - 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 4.5 - COMPRAS EXCEPCIONALES

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

SECCIÓN 4.5.1 - EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES

Toda compra excepcional deberá ser recomendada por el Agente Comprador o comprador alternativo, revisada por el Inspector Asociado de Administración, su representante autorizado, o el Supervisor Administrativo, quienes podrán recomendar compras excepcionales, de conformidad a las disposiciones descritas en la Sección 4.5.2 de este Reglamento.

Tanto el Inspector Asociado de Administración, su representante autorizado, o el Supervisor Administrativo, como el Agente Comprador, se asegurarán por cualquier medio (inspección, requerimiento documental, fotografías y videos, certificaciones, entre otros), previo a emitir su recomendación y revisión 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 Agente Comprador o el comprador alternativo certificará, bajo su firma, las razones para realizar los trámites a través de una compra excepcional.

SECCIÓN 4.5.2 - CUÁNDO SE AUTORIZAN LAS COMPRAS EXCEPCIONALES

Se podrán autorizar compras excepcionales cuando:

- a. 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 de la OIG deberá atenerse al precio o rango de precios previamente establecidos.

- b. Cuando la adquisición 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.
- c. Cuando la adquisición se realice con un suplidor extranjero cuya sede de negocios no esté bajo jurisdicción de los Estados Unidos de América o Puerto Rico.
- d. 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.
- e. 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.
 - i. Cuando haya un licitador con licencia, patente, certificación de representante exclusivo, o exista solo un potencial licitador en el mercado, el Agente Comprador hará la debida justificación previo a la adjudicación.
 - ii. 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, el Agente Comprador o el comprador alternativo 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.

- iii. Se podrá proceder con la compra excepcional cuando el RUL esté desierto y haya un (1) sólo suplidor o proveedor en el mercado que reúna los requisitos exigidos a los licitadores del Gobierno. El Agente Comprador o el comprador alternativo 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.
 - iv. Cuando se trate de un servicio pericial necesario para atender las necesidades de la OIG.
 - v. Cuando se trate de un suplidor exclusivo, que sea necesario para la continuidad de los servicios o bienes ya adquiridos.
 - vi. Cuando la compra represente los mejores intereses para atender la necesidad de servicio de la OIG y del Gobierno de Puerto Rico.
- f. Cuando exista una situación de emergencia institucional o urgencia 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 estos se afecten.
 - g. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia.
 - h. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse, perderse o quedarse obsoleta o inutilizable.
 - i. 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.
 - j. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.

- k. 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.
- l. Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable, o cuando se determine que la competencia es inadecuada para poder adquirir el bien o servicio.
- m. Cuando se determine que la competencia es inadecuada porque no se reciben licitaciones 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 de la OIG, emitirá una segunda convocatoria de proceso. En caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, se procederá con 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 Agente Comprador o el comprador designado pueda recomendar favorablemente el trámite de compra excepcional.
- n. 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 involucrada 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.

SECCIÓN 4.5.3 – MECANISMOS DE COMPRAS EXCEPCIONALES

En los casos en los que se determine realizar una compra excepcional, se utilizará la compra directa (no competitiva), o a discreción del Inspector Asociado de Administración o su representante autorizado, se podrán solicitar dos (2) o más cotizaciones, indistintamente de la cuantía del bien o servicio a ser adquirido. Las compras de emergencia, órdenes de compra o acuerdos relacionados con un valor agregado de \$10,000,000.00 o más se presentarán para la aprobación de la Junta de Supervisión antes de su ejecución, según lo requiera PROMESA y su Política de Revisión de Contratos. Además, todos los demás acuerdos y órdenes de compra de emergencia se presentarán a la Junta de Supervisión inmediatamente después de su ejecución.

ARTÍCULO 4.6 - 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 cualquier directriz emitida aplicable.

B. Canje o *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 pueden 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:

- i. El tipo de arrendamiento debe justificarse por escrito, el tiempo proyectado para arrendar, costo estimado y expresar las razones para esto.
- ii. Solicitar cotizaciones a los proveedores de esta categoría inscritos en el RUL.
- iii. 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 el Agente Comprador requiera para el tipo de compra concernida.
- iv. 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 adicional 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 4.7 - 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 o propuestas, o cualquier otro asunto que requieran asistencia para cubrir las necesidades de construcción de la OIG.

PARTE 5 - REVISIÓN ADMINISTRATIVA Y REVISIÓN JUDICIAL

El derecho a revisar una adjudicación de adquisición operará solamente en las subastas o solicitudes de propuestas.

ARTÍCULO 5.1 – REVISIÓN ADMINISTRATIVA

La parte adversamente afectada por una determinación de la Junta de Subastas de la OIG podrá solicitar una revisión administrativa a tenor con lo dispuesto en la Sección 3.19 de la Ley Núm. 38-2017, *supra*.

ARTÍCULO 5.2 - REVISIÓN JUDICIAL

La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la ASG podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, de conformidad a lo dispuesto en la Sección 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, *supra*.

PARTE 6 – EL CONTRATO, LA ORDEN DE COMPRA Y SU ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 6.1 – EL CONTRATO GUBERNAMENTAL

Las subastas y las solicitudes de propuestas de la OIG, una vez adjudicadas y notificadas, así como cualquier otra instancia que la OIG lo determine conveniente, serán recogidas mediante contrato donde se consignen los requisitos que imponga la ley o la OIG; incluyendo la información de las partes contratantes, las prestaciones y contraprestaciones, los términos y condiciones previstas en las especificaciones o pliegos, y cualquier otra cláusula.

SECCIÓN 6.1.1 - EL REQUISITO DE FORMA EN EL CONTRATO GUBERNAMENTAL.

La sana política pública administrativa requiere que los contratos gubernamentales cumplan con los siguientes requisitos: 1) se reduzcan a escrito; 2) se mantenga un registro fiel con mira a prima facie establecer su existencia; 3) se remita copia a la Oficina del Contralor como medio de una doble constancia de su otorgamiento, términos y existencia, y 4) que se acredite la certeza de tiempo, esto es, haber sido realizado y otorgado quince (15) días antes [de que su copia haya sido remitida a la Oficina del Contralor]. Los contratos de la OIG incluirán cualquier cláusula requerida por ley de Puerto Rico (o federal, de ser aplicable); una disposición requerida por ley, que no aparezca en el contrato, no será motivo para que no sea cumplida.

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 de compra emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

Los documentos complementarios del contrato:

- a. Original del pliego de subastas.
- b. Original de la oferta agraciada.
- c. Copia del Aviso de Adjudicación.
- d. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria y condiciones de la subasta.
- e. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como pólizas, fianzas, etc.
- f. Cualquier anejo que la OIG determine necesario.

SECCIÓN 6.1.2 – CIERRE DEL CONTRATO

El director de la Unidad Peticionaria, que será la persona a cargo del contrato, debe tener como norte que las prestaciones y contraprestaciones sean finalizadas dentro del marco de tiempo dispuesto. Un manejo efectivo de un contrato administrativo es aquel que logra: satisfacción por parte del usuario del bien, servicio no profesional u obra (por lo que se recomienda realizar entrevistas o encuestas de satisfacción), limitados cambios o modificaciones al contrato; cero reclamaciones o disputas; costos dentro de lo presupuestado sin aumentos; un récord completo de todas las transacciones en el ciclo de compras; cero instancias de fraude o detección temprana de conflictos. Adicionalmente a quien administra el contrato, el Supervisor Administrativo o el Oficial de Finanzas de la OIG tiene la responsabilidad de realizar verificaciones pertinentes antes de remitir el pago se realice un doble cotejo de que todas las obligaciones por parte del suplidor han sido completadas, que el contrato sigue vigente (que no ha expirado), que las hojas de inspecciones o evaluación han sido entregadas y aceptadas, que las facturas y la documentación requerida para pago cumplen (pre-intervención), si hubo cancelación

o terminación verificar que se siguieron los pasos aplicables y verificar la presencia de las firmas aplicables. Un desempeño no adecuado, será causal para la terminación del contrato y también será motivo para que se solicite su remoción del RUL o que no sea convocado en el futuro a participar en adquisiciones de la OIG. En el caso de que un contratista incumpla con un contrato, el administrador del contrato tiene la responsabilidad de documentar en el expediente los incumplimientos cometidos

ARTÍCULO 6.2 - ORDEN DE COMPRA

En las compras informales, en las compras excepcionales, incluyendo las compras de emergencia, o cuando se estipule en un contrato maestro o contrato multianual, la orden de compra será el instrumento que recoja las obligaciones entre los proveedores de bienes, obras de construcción o servicios no profesionales y la OIG. El Inspector General o la persona en quien este delegue definirán el contenido de este instrumento en documentos guías. Además, el Inspector General, o la persona en quien este delegue, autorizará toda orden de compra, salvo aquellas que surjan de un proceso de adjudicación por la Junta de Subastas. La invitación a cotizar con sus instrucciones y las comunicaciones de adjudicación se archivarán junto a la orden de compra. Las órdenes de compra podrán complementar un contrato maestro para definir cantidades y modo de entrega, siempre y cuando dicho contrato así lo estipule. Las órdenes de compra incluirán cualquier cláusula requerida por ley.

PARTE 7 - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 7.1 - 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. Este

Reglamento se adopta en español e inglés. Si en su interpretación o aplicación surgiera algún conflicto por su traducción, prevalecerá la versión en español.

ARTÍCULO 7.2 - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 9352, titulado *Reglamento de Compras de Bienes y Adquisición de Servicios No Profesionales, Subastas y otros de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, del 22 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO 7.3 – 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 7.4 - 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 _____ de 2025.

Ivelisse Torres Rivera
Inspectora General