

Num. ~~5359~~ 5359 4:25 PM

Fecha 29 Diciembre 1995

Aprobado: Norma E. Burgos

Por: *Luisa L. Beltrán* Secretario de Estado

Secretaria Auxiliar de Estado



REGLAMENTO DE COMPRAS DE SERVICIOS,
SUMINISTROS Y FUNCIONES RELACIONADAS DEL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Y DE SUS COMPONENTES OPERACIONALES

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I N D I C E

5359

SECCION

PAGINAS

P R I M E R A P A R T E

NORMAS GENERALES

I.	Título	1
II.	Base Legal	1
III.	Propósito	3
IV.	Aplicabilidad	4
V.	Responsabilidad en el Cumplimiento de la Reglamentación	
	A. Responsabilidad General	4
	B. Responsabilidad Específica	
	Normas que Rigen la Conducta de	
	Todos los Servidores Públicos:	
	Código de Etica para los Funcionarios	
	y Empleados de la Rama Ejecutiva	5
VI.	Definiciones de Términos	8

S E G U N D A P A R T E

DISPOSICIONES SOBRE ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATOS

VII.	Compras: Concepto, Etapas, Procedimientos	32
	A. Introducción y Concepto	
	B. Criterios de Aprobación de	
	Solicitud de Adquisición u	
	Ordenes de Compras	33
	C. Procedimiento de Compra	
	1. Subasta Formal	34
	2. Subasta Informal	34
	3. Compras en el Mercado Abierto	34
	4. Compras por el Fondo de	
	Caja Menuda	35
	5. Compras de Servicios	
	Profesionales o Especializados	35
	6. Compra de Libros, Suplementos	
	y Subscripciones	36

SECCION	PAGINAS
VIII. Requisitos de las Solicitudes de Adquisición u Ordenes de Compras	
A. Planificación del Envío de Solicitudes de Parte de las Dependencias del Departamento	37
B. Aprobación del Coordinador Regional	38
C. Verificación de Disponibilidad en el Almacén Central	38
D. Contenido de las Solicitudes de Adquisición u Ordenes de Compra	39
IX. Requisitos de las Solicitudes de Adquisición u Ordenes para la Compra de Renglones Especiales	40
X. Situaciones de Atolladero ("Impasse") sobre Requisitos Mínimos y Forma de Atenderlos	41
XI. Responsabilidades de la División de Compras y Contratos de la Oficina de Servicios Administrativos	
A. Verificar Disponibilidad de Fondos	41
B. Evitar Gastos Excesivos e Innecesarios	42
C. Evitar Fraccionamiento de las Compras	42
D. Prohibición de Entregas sin Solicitudes de Adquisición u Orden de Compra	42
E. Resolver Discrepancias en las Especificaciones	42
XII. Responsabilidad de la Unidad de Procedimiento y Asesoramiento Técnico de la Oficina de Servicios Administrativos	
A. Realizar Estudios Comparativos	44
B. Preparar Informes Periódicos	45
C. Estudiar Necesidades de Adquisición	45
D. Evaluar Factores Aplicables a Compras	45
XIII. Registro de Licitadores	
A. Mantener Registro de Licitadores	46
B. Solicitudes de Ingreso al Registro para Nuevos Licitadores y Documentos Requeridos	47
C. Suspensión de Licitadores del Registro	48
D. Exclusión de Licitadores del Registro	48

SECCION		PAGINAS
	E. Notificación de Exclusión o Suspensión	49
	F. Fianza Anual	49
XIV.	Criterios para Aceptar o Denegar las Solicitudes en el Registro de Licitadores	
	A. Solvencia o Estabilidad Económica de Licitador/Suplidor	49
	B. Relaciones Comerciales con Otros	
	C. Conflictos de Intereses	50
	D. Información o Datos Incompletos en la Solicitud	50
	E. Información Confidencial de Referencias Bancarias o Comerciales	51
	F. Negar u Obstaculizar la Obtención o Verificación de Información	51
	G. Solicitud Incompleta-Falta de Firma y/o Documentos Requeridos	51
	H. Eliminación del Registro de Licitadores	52
XV.	Ejemplos de Disposiciones de Ley que Rigen el Otorgamiento de Contratos con Cualquier Persona Natural o Jurídica	
	A. Otorgamiento de Contratos	52
	B. Ley de Etica Gubernamental	52
	C. Certificación en Relación con Contribuciones: Contribuciones: Cumplimiento con Departamento de Hacienda	53
	D. Ley de la Oficina de Gerencia y Presupuesto	54
	E. Aprobación del Banco Gubernamental de Fomento	55
	F. Oficina del Contralor de Puerto Rico	56
	G. Código Civil de Puerto Rico	56
	H. Ley de Materiales de Procedencia Puertorriqueña	56
	I. Publicación de Avisos al Público	56
	J. Conflictos de Intereses	57

T E R C E R A P A R T E

CREACION Y ORGANIZACION DE UNA JUNTA DE SUBASTAS

XVI.	Composición de la Junta de Subastas	58
------	-------------------------------------	----

SECCION	PAGINAS
XVII. Jurisdicción de la Junta de Subastas	
A. Casos en que la Junta Tiene jurisdicción	61
B. Casos en que la Junta No Tiene Jurisdicción	63
XVIII. Funcionamiento de la Junta de Subastas	63
XIX. Deberes de los Miembros de la Junta de Subastas	
A. Deberes Generales	64
B. Deberes del Presidente	65
C. Deberes del Secretario	65
D. Deberes del Vocal	66
E. Deberes de los Miembros Alternos	67
F. Deberes del Recaudador	67
XX. Términos y Vacantes de los Miembros de la Junta de Subastas	
A. Cesación de Funciones-Cuándo Ocurre	68
B. Términos Alternos	68
XXI. Sesiones y Reuniones de la Junta de Subastas	
A. Calendario de Sesiones-Preparación	69
B. Reuniones	69
C. Votos de Miembros	69
D. Votos de Miembros Alternos	69
E. Quórum	69
F. Sustitución del Presidente y Secretario	70
G. Votos Ejercidos Personalmente y por Mayoría de los Presentes	70

C U A R T A P A R T E

NORMAS REGULADORAS SOBRE SUBASTAS FORMALES

XXII. Subastas Formales	70
A. Convocación a Subasta Formal	
1. Envío de Invitaciones	71
2. Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta	
a. Subastas para Adquirir Bienes	72
b. Subastas para Servicios Profesionales de Naturaleza Científica y/o Tecnológica	74

SECCION	PAGINAS
XXIII. Otros Términos y Condiciones de la Invitación a Subasta	75
XXIV. Fianzas	
A. Formas en que Pueden Prestar Fianzas	77
B. Tipos de Fianza	
1. Fianza de Licitación ("Bid Bond")	78
2. Fianza de Ejecución ("Performance Bond")	79
3. Fianza Anual ("Annual Bond")	80
XXV. Convocatoria Pre-Subasta	80
XXVI. Convocatoria Pre-Negociación Competitiva	81
XXVII. Impugnación a la Invitación a Subasta	83
XXVIII. Radicación de Ofertas	
A. Recibo de Licitaciones	84
B. Oferta de Representante Exclusivo	86
C. Tipos de Oferta	
1. Oferta Básica	86
2. Oferta Alternativa	86
3. Oferta "Todo o Nada"	87
4. Oferta Precio Global	87
5. Varias Ofertas por un Mismo Licitador	88
6. Ofertas de Precios Estimados	88
D. Correcciones a Ofertas	88
E. Retiro de las Ofertas	89
F. Modificaciones a Ofertas	89
G. Acto de Aperturas de Ofertas	90
H. Recaudación: Recaudador Oficial o Auxiliar	94
I. Entregas	97
J. Licitaciones Tardías	97
XXIX. Adjudicación	
A. Evaluación de Ofertas	98
B. Criterios de Evaluación	98
C. Rechazo de Oferta Más Baja	99
D. Término de Entrega como Factor Principal	100
E. Descuento de Pago Rápido	101
F. Adjudicación por Partidas	102
G. Adjudicación a Oferta Unica	103
H. Empate de Ofertas	103

SECCION

PAGINAS

I.	Rechazo Global	104
J.	Desviaciones Permisibles	105
K.	Notificación de Adjudicación	106
L.	Solicitud de Reconsideración de la Adjudicación ante la Junta de Revisión de las Subastas Formales	106
XXX.	Notificación de Adjudicación de Subastas Formales	107

Q U I N T A P A R T E

REVISION DE SUBASTAS FORMALES

XXXI.	Creación y Organización de una Junta de Revisión de Subastas Formales y Procedimientos de Solicitud de Reconsideración ante la Misma	
A.	Organización de la Junta de Revisión de Subastas Formales	107
1.	Términos de los Miembros	108
2.	Deberes y Poderes	108
a.	De la Junta de Revisión	108
b.	Del Presidente	109
c.	Del Secretario	110
3.	Asistencia y Quórum	111
4.	Determinaciones de la Junta	111
5.	Radicación del Recurso de Reconsideración--Procedimiento Interno:	
a.	Registro de Recursos de Revisión	112
b.	Vistas	112
c.	Resoluciones	113
d.	Notificaciones	113
XXXII.	Procedimiento de Solicitud de Reconsideración ante la Junta de Revisión de Subastas Formales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	114
A.	Procedimiento de Solicitud de Reconsideración	115
B.	Procedimiento Legal Administrativo y Términos para Radicar una Solicitud de Circuito de Revisión ante el Tribunal Apelaciones por Parte	116

SECCION

PAGINAS

	Adversamente Afectada por Resolución Final de la Junta de Revisión	
C.	Garantías Especiales	
	1. Formas de Garantía	118
	2. Cuándo Responderá la Garantía	119
	3. Derecho a Intervenir en los Recursos	119
	4. Obligaciones de la Junta de Subastas	120
D.	Efectos de los Recursos	120
E.	Acciones de la Junta de Revisión de Subastas Formales	121
XXXIII.	Violaciones y Penalidades	121
A.	Violaciones	122
B.	Penalidades	122
C.	Delitos--Referidos al Departamento de Justicia	123
XXXIV.	Negociación Competitiva	
A.	Definición y Circunstancias	124
B.	Elementos de Negociación Competitiva	125
XXXV.	Medidas por Entrega Tardía	
A.	Incumplimiento--Consecuencias	126
B.	Naturaleza--Daños y Perjuicios	127
XXXVI.	Penalidades Administrativas a los Licitadores por Incumplimiento de Contratos	127

S E X T A P A R T ESUBASTAS INFORMALES Y OTROS MODOS
DE ADQUISICION Y COMPRA

XXXVII.	Procedimientos de Compra que No Requieren Subasta Formal	
A.	Procedimiento Hasta Cuatro Mil Cuatrocientos Noventa y nueve doláres (\$4,499)	128
B.	Procedimiento Hasta Veinticinco Mil Dólares (\$25,000)	130

SECCION	PAGINA
XXXVIII. Convocatoria a Subasta Informal	
A. Asuntos Preliminares	130
B. Requisitos Básicos de la Invitación A Subasta Informal	131
C. Determinación de Fianzas en Casos de Subasta Informal	132
D. Adjudicación de Subasta Informal	132
E. Radicación de Ofertas en Casos de Subasta Informal	133
XXXIX. Casos Especiales de Subasta Informal	134
XL. Compras en Mercado Abierto y Emergencias	134
XLI. Preferencia	
A. Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico	
1. Propósito	137
2. Aplicación	138
3. Requisitos	
4. Deber de Acatamiento: Procedimiento Estricto	140
B. Ley de Materiales de Procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificios Públicos	
1. Propósito	140
2. Aplicación y Procedimiento	141
3. Requisitos	141
C. Método de Aplicación del Porciento de Preferencia	143
D. Transacciones Preferentes con el Gobierno	144
XLII. Compras de Caja Menuda	146
XLIII. Compras con Trueque	146
A. Compras Mediante Entrega de Equipo Usado como Parte de Pago ("Trade-In")	147
B. Compras por Permuta	147
C. Requisitos para las Compras con Trueque	147
XLIV. Contratos	148
A. Carta Contractual	149
B. Contratos Repetitivos	149

SECCION	PAGINAS
C. Contratos de Cantidades Indeterminadas	150
D. Contratos de Entrega Inmediata	152
E. Contratos de Arrendamiento con Opción a Compra o Compra a Plazos	152
XLV. Exámenes e Investigaciones	154
XLVI. Efecto Legales de la Violación de las Disposiciones de este Reglamento	154
XLVII. Cláusula Derogatoria	155
XLVIII. Cláusula de Salvedad y Separabilidad	156
XLIX. Aprobación y Vigencia	156

* * *

5359

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

P R I M E R A P A R T E

NORMAS GENERALES

SECCION I - TITULO

Este cuerpo legal se denomina "Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales".

SECCION II - BASE LEGAL

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en virtud de la autoridad que le confiere las siguientes leyes de Puerto Rico, adopta el presente Reglamento para uso oficial del Departamento y de sus componentes operacionales:

1. El Artículo IV, del Poder Ejecutivo, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que establece el Departamento del Trabajo como Departamento Ejecutivo 1 L.P.R.A. Constitución.
2. La Ley Orgánica del Departamento del Trabajo, Ley Número 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, 3 L.P.R.A. secs. 304 et seq. y la Ley Núm. 100 de 23 de junio de 1977 que rige y redenomina el mismo como Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, 3 L.P.R.A. sec. 301 et seq.

3. El Plan de Reorganización Número 2 de 5 de mayo de 1994 "para reorganizar el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos", y la Ley número 5 de 6 de abril de 1993, "Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993". 3 L.P.R.A. Ap. VI (Supl. Cum. de 1955, págs. 66 et. seq.).
4. La Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, 3 L.P.R.A. 2101 et. seq.
5. Las Obligaciones y Contratos Partes I y II; y Parte IV, Contrato de Compra y Venta del Código Civil de Puerto Rico, 31 L.P.R.A., secs. 2991-3261; 3371-3511 y 3741-3961, según enmendadas.
6. La Ley de Contabilidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada 3 L.P.R.A. secs. 283 et. seq. y su correspondiente reglamento.
7. La Ley que establece la Oficina del Contralor, Ley Número 9 de 24 de julio de 1952, según enmendada; 2 L.P.R.A., sec. 71 et. seq.
8. La Ley de Etica Gubernamental, Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, 3 L.P.R.A. sec. 1801 et. seq.
9. La Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico aplicable.

10. Las Ordenes Ejecutivas del Gobernador de Puerto Rico.

11. Las disposiciones de Ley y de Reglamentos federales y jurisprudencia del Tribunal Supremo de los Estados Unidos aplicables.

SECCION III - PROPOSITO

El propósito de este Reglamento es cumplir con el mandato Legislativo incluido en el Plan de Reorganización Número 2 del 5 de mayo de 1994, 3 L.P.R.A. Ap. VI, que reorganiza el Departamento y que exime dicha Agencia y sus componentes operacionales de las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales" y que les ordena que se regirán por sus propias leyes y por la reglamentación que establezca el Secretario del Departamento. Asimismo, compele a que establezcan sus propios sistemas y reglamentación de compras de servicios, suministros, servicios auxiliares y funciones relacionadas.

El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas a seguir por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales en la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios, suministros y funciones relacionadas.

Este Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del D.T.R.H. tiene como objetivo

proteger los intereses públicos y los dineros del Pueblo promoviendo la competencia para lograr los precios más bajos posibles, evitar el favoritismo, la corrupción, el dispendio, la prevaricación (faltar a los deberes del cargo o puesto), la extravagancia y el descuido al otorgarse los contratos y minimizar los riesgos de incumplimiento.

SECCION IV - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento se aplican a toda transacción de ventas y compras de suministros, materiales, equipo y servicios que se efectúe para cualquier dependencia del Departamento y de sus componentes operacionales por sus delegados compradores, excepto los contratos profesionales y consultivos, y cuando no exista contrato de servicio. Las compras a efectuarse en relación a las excepciones anteriormente descritas se regirán por la reglamentación establecida para esos efectos.

SECCION V - RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACION

A. Responsabilidad General:

El Departamento como Agencia administrativa está obligada a observar estrictamente sus propios reglamentos*.

La Oficina de Servicios Administrativos del Departamento adscrita a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de

la reglamentación vigente en el Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales.

B. Responsabilidad Específica: Normas que Rigen la Conducta de Todos los Servidores Públicos.

Además de lo que dispongan la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes, los reglamentos, las órdenes ejecutivas en vigor relevantes se reiteran ciertas disposiciones éticas en cuanto a las normas para regir la conducta de los servidores públicos que constan en el Código de Etica para los Funcionarios y Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, 3 L.P.R.A. sec. 1821 et seq.:

1. Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

*Así lo establece una decisión del Tribunal Supremo de Puerto Rico. Véase Guillermo Cotto Guadalupe vs. Departamento de Educación (Junta de Transportación y Sub Escolares Distrito Escolar de Guaynabo y Junta de Revisión), decisión del 15 de junio de 1995, 95 J.T.S. 79.

2. Ningún funcionario o empleado público dilatará la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva.
3. Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
4. Ningún funcionario o empleado público solicitará ni aceptará bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.
5. Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económica, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

6. Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
7. Ningún funcionario público podrá intervenir en forma alguna en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un conflicto de intereses.
8. Ningún funcionario o empleado público que esté autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos) para la cual trabaja podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia (Departamento del Trabajo y Recursos Humanos) y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
9. Ningún funcionario o empleado público que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre una agencia ejecutiva y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.

SECCION VI - DEFINICION DE TERMINOS

ADJUDICACION: Acto de conferirse el contrato de compras por la Junta de Subastas Formales o por la Oficina de Servicios Administrativos, según el monto que se aplique a aquel licitador que mejor cumpla con las características, condiciones y términos de la subasta formal o informal, cuyo precio se considere el más bajo o razonable dentro de las especificaciones.

ADQUIRIR: Procurar, comprar, arrendar, donar, obtener, transferir, permutar o conseguir servicios o bienes muebles.

Como regla general todas las normas establecidas en el Código Civil de Puerto Rico sobre las formas de adquisición mencionadas en este Reglamento son de aplicación, excepto en aquellos casos en que expresamente se distinguen en este Reglamento o en leyes especiales.

ALMACEN CENTRAL DE SUMINISTROS: Guarda los materiales básicos para uso general de las dependencias y equipo.

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES: Se refiere a las disposiciones reglamentarias o normativas contenidas en el "Reglamento para el Arrendamiento de Locales para el Uso Oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus Componentes Operacionales".

BIEN MUEBLE: Aquella propiedad de relativa permanencia y valor, que sea susceptible de moverse por sí o por

otra fuerza o persona.

BIENES INMUEBLES: Los bienes inmuebles en general son aquellos que no pueden moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro.

Esta definición, estrictamente hablando, es aplicable solamente a las cosas inmuebles por su propia naturaleza y no a las que lo son solamente por disposición de ley.

BIENES MUEBLES: Se reputan bienes muebles susceptibles de apropiación que no constituyen bienes inmuebles y en general todos los que se puedan transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieron unidos.

CANJE O TRUEQUE: Véase Permuta

COMITE TECNICO: Grupo de personas seleccionadas por el Secretario o por la dirección de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales, o el Director Administrativo para asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos o a la Junta de Subasta en materias especializadas o técnicas, a los fines de adquirir bienes o contratar servicios especializados o de naturaleza poco común.

COMPRA POR LICITACION ESCRITA: Compra en que el importe total puede fluctuar entre \$5,001 y \$10,000.

En estos casos se requiere que todas las ofertas recibidas de postores sean por escrito.

COMPRA POR LICITACION VERBAL: Compra en que el importe total no exceda de \$5,000. Se tramita por visita personal, o a través de llamada telefónica; fax u otro medio de comunicación disponible.

Se gestionará por esos medios de comunicación por lo menos tres (3) cotizaciones para ser comparadas entre sí y con los precios en el mercado. Se dejará constancia escrita de la información obtenida en el Resumen de Ofertas.

COMPONENTES OPERACIONALES: Constituyen los siguientes organismos:

- a. Administración del Derecho al Trabajo
- b. Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico
- c. Junta de Salario Mínimo
- d. Programas vigentes en el Departamento
- e. Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

COMPRA: La adquisición de bienes muebles o servicios a través de un contrato de compra y venta, y/o una subasta.

COMPRA EN MERCADO ABIERTO: Procedimiento para compras de bienes y servicios exentos de adquirirse mediante la rigurosidad de subasta formal, por razón de cualquier causa que no sea la cuantía envuelta. También se utiliza este procedimiento cuando se intenta adquirir un bien

o servicio para el cual existe un contrato cuyos términos el contratista no cumpla. También es el procedimiento a utilizarse en casos de emergencia. Cualquiera de los procedimientos de adquisición mediante subasta cuando una transacción está exenta de tramitarse mediante una subasta formal. Se autoriza una compra en mercado abierto como alternativa a la norma de celebrar una subasta formal en las compras gubernamentales en las siguientes circunstancias:

1. cuando el suplidor sea la única fuente
2. la compra se haga directamente al gobierno de Estados Unidos o a países extranjeros
3. existe incumplimiento del contrato por parte de un suplidor, o
4. constituya una compra de emergencia

COMPRADOR: Cualquier funcionario o empleado público debidamente autorizado por la Secretaría Auxiliar de Servicios Gerenciales a adquirir, comprar en representación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

COMPRAS: Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente.

Se aplica también al total de necesidades afines agrupadas--materiales, equipo, artículos, mercadería o servicios no profesionales--que deban adquirirse por cualquier medio en una misma transacción o momento, por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

CONFLICTO DE INTERESES: Significa aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público--funcionario o empleado, o contratante con el gobierno--o de personas relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

CONTRATO: Acuerdo mutuo consensual entre dos o más personas que consienten en obligarse respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio. El contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse respecto de otra u otras a dar alguna cosa, o prestar algún servicio.

CONTRATO DE COMPRA Y VENTA: Por el contrato de compra y venta uno de los contratantes se obliga a entregar una cosa determinada y el otro a pagar por ello un precio cierto, en dinero o signo que lo represente.

CONTRATO DE FIANZA ("SURETY BOND"): Por la fianza se obliga uno a pagar o cumplir por un tercero en el caso de no hacerlo éste. 31 L.P.R.A. secs. 4871 et.

seq. Se rige, por la disposiciones del Código Civil sobre Fianzas y no por el Código de Seguros de Puerto Rico. Un Contrato de Fianza ("surety bond") es una fianza por escrito y ante notario. El que una compañía de seguros la preste no varía su naturaleza de fianza.

CONTRATO DE SEGURO: Seguro es el contrato mediante el cual una persona se obliga a indemnizar a otra o a pagarle o a proveerle un beneficio específico o determinable al producirse un suceso incierto previsto en el mismo 26 L.P.R.A sec.102

CONVOCATORIA: Anuncio o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurran a lugar o acto determinado.

CUENTA ESPECIAL GUBERNAMENTAL PARA LAS FIANZAS: Una Cuenta para la Fianza de Ejecución (Performance Bond) y para la Fianza de Licitación (Bid Bond), según requerida por la reglamentación aplicable tanto de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, Oficina del Comisionado de Seguros, y la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.

DEBER MINISTERIAL: Es un deber impuesto por ley sobre un oficial público que envuelve meramente la ejecución de una tarea específica la cual nace de unos hechos específicos, los deberes ministeriales son obligatorios

cuando es requisito su ejecución.

DEPARTAMENTO: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus Componentes Operacionales "(D.T.R.H.)"

DEPENDENCIA: El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o cualquiera de sus Componentes Operacionales señalados en la Sección VI, Definición de Términos, de este Reglamento, y la o las edificaciones o facilidades complementarias de éstos; oficinas, facilidades o divisiones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o de sus Componentes Operacionales.

DIA: Se interpretará como día calendario, excepto que expresamente se indique como día laborable, en cuyo caso se excluirán los días feriados oficiales y los sábados y domingos.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO: Director de la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

DIRECTIVOS DE LOS COMPONENTES OPERACIONALES:

Administrador - significa el Administrador de la Administración del Derecho al Trabajo.

Director Ejecutivo ignifica el Director Ejecutivo del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico y el Director Ejecutivo del Consejo de Presidente significa el Presidente de la Junta de Salario Mínimo, Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

DETERMINACION DE FORMA DE ADQUISICION: La Oficina de Servicios Administrativos tomará la determinación de qué forma de adquisición habrá de utilizarse para cada una de sus necesidades, tomando como guía los siguientes criterios:

1. Leyes aplicables (estatales y federales)
2. Facultades que confieren los reglamentos aplicables
3. Normas o directrices aprobadas por entidades gubernamentales

DONACION: Modalidad de adquisición, mediante un acto de buena fe y liberalidad en el que una persona (el donante) dispone gratuitamente de un bien, ejecuta una obra o presta un servicio, en favor de otra (el donatario) que la acepta, también de buena fe sin efectuar pago alguno. Aunque generalmente la transmisión se efectúa sin condiciones al donatario, puede darse la situación en la que el donante le requiere ciertas condiciones al donatario, en cuyo caso, éstas deberán negociarse a satisfacción de ambas partes.

La aceptación de toda donación condicional en el caso de cualquier entidad gubernamental que no tenga personalidad jurídica y patrimonio propios podrá ser aceptada por el jefe o principal funcionario de dichas entidades gubernamentales (D.T.R.H.) luego de una evaluación y análisis de la donación y previo la

autorización escrita, en todos los casos, del Secretario de Hacienda.

EMERGENCIA O URGENCIA: Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento.

Necesidades inesperadas o imprevista causadas por calamidades fuera del alcance humano, en las que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones.

- a. estar en peligro la vida o la salud de una o más personas.
- b. estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública.
- c. estar en peligro de suspenderse o afectarse adversadamente el funcionamiento de la Oficina.

También se entenderá por emergencia aquella situación en donde sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa injustificada, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los servicios pudiere perderse afectando adversamente al buen funcionamiento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y que el Secretario lo señale. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de negligencia, dilación u olvido administrativo no se considerarán de emergencia.

EQUIPO: (Se aplica esta definición también a mobiliario y propiedad) Se aplica a los bienes muebles de naturaleza relativamente permanente, es decir, que tienen vida útil, mayor de dos años, que pueden usarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir algún deterioro.

ESPECIFICACIONES: Conjunto de las características primordiales propias del equipo, material o servicios a subastarse señalados como referencia para cada partida de una subasta o compra en mercado abierto, así como las características física, funcionales, estéticas y/o de calidad, tecnológicas con que se describe el tipo de materiales, suministros, o artículo o bien que se requiere.

EXCEDENTE: Bienes, equipo o material de los cuales se dispondrá finalmente, por no ser útil ya a las necesidades del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o a otras agencias del Gobierno, por estar obsoletos, inservibles, ser sobrantes o desechables.

EXCESIVO: Costo presupuesto que sea mayor que el precio que normalmente se cotiza en el mercado en el momento de una compra o cuando exista en producto sustituto más barato que pueda servir para el mismo bien con igual resultado o efectividad.

FIANZA DE EJECUCION (PERFORMANCE BOND): Valor que garantiza o cantidad de dinero depositado para asegurar

el cumplimiento de una obligación contraída. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios de Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro.

La garantía se le requiere a un licitador agraciado para el cumplimiento del contrato.

FIANZA DE LICITACION (BID BOND): Garantía o respaldo provisional que se requiere a todos los licitadores para asegurar sus ofertas y que les será devuelta, una vez que se adjudique la subasta.

El propósito es asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta.

Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

FONDOS PUBLICOS: Dineros o garantías provenientes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o del Gobierno de los Estados Unidos y los fondos del Gobierno de los Estados Unidos que sean provistos por leyes federales especiales. Los fondos públicos tan sólo se usarán para fines públicos.

FORMA DE ADQUISICION: Se reconoce como formas de adquisición para el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos las siguientes:

1. Compras y sus modalidades más adelante descritas
2. Permuta
3. Arrendamiento
4. Donación
5. Transferencia

FORMULARIOS: Impresos oficiales del D.T.R.H. debidamente identificados y numerados en base a los cuales se procesan todas las transacciones provistas en este Reglamento.

FRACCIONAMIENTO: Acción y efecto de dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien o servicio recibidas en la misma fecha para emitir más de una orden a uno o varios suplidores para un mismo destino en un período relativamente corto que resulta en la evasión o en el no cumplimiento con las disposiciones de algunos de los procedimientos de compras.

INNECESARIO: Lo que no es indispensable o preciso para que la Dependencia del Departamento Trabajo y Recursos Humanos pueda desempeñar las funciones que por Ley o Reglamento u otra base legal se le han encomendado.

INVENTARIO FISICO: Conteo y descripción manual y anual que se realiza sobre la propiedad pública en todas las dependencias del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

JUNTA DE SUBASTA: Cuerpo colegiado del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus Componentes

Operacionales que actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subasta del D.T.R.H. cuyas funciones se rigen por este Reglamento.

JUNTA DE REVISION: Cuerpo colegiado que considera las impugnaciones de las subastas formales y de las situaciones de excepción incluidos.

LEGALIDAD EN EL DESEMBOLSO DE DINEROS PUBLICOS: Requisito constitucional del uso o expendio de dineros públicos por autoridad de Ley--Artículo VI, Sección 9, Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico--que forma parte de un diseño fundamental para garantizar el crédito público, tan necesario para la salud y el mejoramiento económico del pueblo.

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RIC: Ley que se aplicará a todos los procedimientos administrativos conducidos ante todas las agencias que no están expresamente exceptuados de la misma. Véase 3 L.P.R.A. secs. 2101 et seq.

LEY PARA LA REDUCCION Y EL RECICLAJE DE DESPERDICIOS SOLIDOS EN PUERTO RICO: Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada, que requiere de las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico un programa a esos efectos.

LICITACION: Oferta de precios y condiciones por un artículo, grupo de artículos o servicio, respondiendo

el licitador a una invitación a subasta formal o informal.

LICITADOR: Persona natural o jurídica que ofrece un bien o servicio por un precio en una subasta o por cualquier otro medio legal.

MANO DE OBRA: El equipo y los materiales necesarios e indispensables para la ejecución de la obra más el recursos humano.

MATERIALES: Véase Suministros

MOBILIARIO: Véase definición de Equipo

NEGLIGENCIA CIVIL: Según lo defina en el momento aplicable el Código Civil de Puerto Rico, las leyes especiales y la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico tanto en el contexto contractual como extracontractual y de personal y ética relevantes. Implica culpa.

NEGOCIACION: Acción o actividades en que dos (2) o más partes tratan de ponerse de acuerdo defendiendo cada uno sus intereses para llegar a un acuerdo.

El funcionario o empleado público defiende siempre los intereses del Pueblo de Puerto Rico en términos de la legalidad en el desembolso de los dineros públicos para ejecutar la política pública delíneada en la Ley.

"NORTH AMERICAN FREE TRADE AGREEMENT (N.A.F.T.A.):"
Véase la definición de Tratado de Libre Comercio (T.L.C.).

OBRAS: Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejoras, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras bajo la custodia del Departamento.

OFERTA: Proposición para entrega de bienes o para brindar servicios mediante ofrecimiento de precio y condiciones por un artículo, grupo de artículos o servicio, respondiendo el licitador a una subasta formal, informal o cotización en mercado abierto.

OFICINA: Oficina de Servicios Administrativos adscrita a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA: Dependencia del D.T.R.H. que responde directamente al Secretario del Departamento y que fiscaliza las transacciones o actividades operacionales internas del Departamento determinando la legalidad de los desembolsos y la corrección de los aspectos financieros que se ejecutan para determinar, entre otros propósitos o fines, economía y eficiencia.

OFICINA DE FINANZAS: Dependencia del D.T.R.H. que forma parte de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales y que custodiará las fianzas prestadas por los licitadores que se devolverán a éstos al efectuarse la notificación de adjudicación.

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO, OFICINA DEL GOBERNADOR:

Emite Memorandos Generales de tiempo en tiempo contienen directrices, guías y normas sobre política pública que inciden sobre las compras y la contratación aplicables a los Departamento de Gobierno, Agencias y Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Son de estricto cumplimiento.

OFICINA DE PRESUPUESTO Y SISTEMAS: Una de las dependencias de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales.

PAGO DE DEUDA U OBLIGACION: Se entenderá pagada una deuda u obligación cuando se hubiese entregada completamente la cosa o hecho la prestación en que la obligación o servicio consistía

PARENTEZCO: Cualquier vínculo familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad.

PARTIDAS: Desglose de artículos, grupo de artículos iguales o servicios para los cuales se soliciten precios en una subasta o cotización.

PERMUTA: Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

PERSONAS JURIDICAS: Son las corporaciones y asociaciones de interés público, con personalidad jurídica reconocidas por ley y las corporaciones, compañías o asociaciones, compañías o asociaciones de interés particular, sean

civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley concede personalidad jurídica.

PERSONAS NATURALES: Todos los seres nacidos al ser humano que viva completamente desprendidos del seno materno cuyo nacimiento determina su personalidad y capacidad jurídica

PIEZAS: Véase definición de Materiales

PLIEGO O INVITACION A SUBASTA: Documento o conjunto de documentos que contendrán las instrucciones de cómo presentar una oferta.

POSTOR: Persona natural o jurídica que participa en el proceso de cotización mediante ofertas de ventas de bienes o servicios.

PRECIO: Costo o valor de un bien, obra o servicios reflejado en dólares y centavos (moneda legal de los Estados Unidos de América) que varía en comparación con otros de la misma especie, luego de aplicarle en forma objetiva y razonable todos los gastos directos e indirectos que conlleva su adquisición o uso.

PREFERENCIA: La oportunidad que tiene un suplidor de que se le adjudique una subasta porque produce sus artículos con materia prima nativa de la Isla o los ensambla en la Isla con materia prima del exterior o a productos agrícolas y contratación de servicios no profesionales de Puerto Rico, y materiales de construcción

manufacturados en Puerto Rico. Se concederá conforme a las disposiciones de la Ley Número 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, según lo fije la Junta de Preferencia. Aplica a toda compra gubernamental de mercadería, provisiones, suministros, materiales de construcción, equipo o servicios no profesionales ya sea mediante subasta formal, informal o de mercado abierto.

Se exigirá la evidencia necesaria para comprobar los porcentajes de preferencia otorgados por el organismo pertinente.

PROCEDIMIENTO EN CASOS DE EMERGENCIA: Es la modalidad de la compra en el mercado abierto, el esquema que se sigue. Dicho procedimiento consta en este Reglamento.

PROPIEDAD: Bien duradero, a distinción de suministros.

PROPIEDAD INTELECTUAL DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO: Todas las aplicaciones y herramientas desarrolladas internamente por uno o varios organismos y/o compradas mediante diseño a la medida a terceros es propiedad intelectual del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Un ejemplo lo es la compra y/o contratación del desarrollo de aplicaciones (programación) por consultores en el área de sistemas de equipo electrónico de procesamiento de datos o mecanización.

PRODUCTO ENSAMBLADO EN PUERTO RICO: Aquellos productos integrados en P.R. despues de una operación que a juicio de la Junta de Preferencia amerite que se trate como un proceso de manufactura, debido a su naturaleza, complejidad, inversión técnica y número de empleos que genera.

PROVEEDOR: Significa la persona natural o jurídica que ha suministrado bienes o servicios a una agencia. Este término también incluye a cualquier agencia, instrumentalidad, corporación pública o dependencia gubernamental que suministre bienes o servicios a otra agencia del Gobierno.

PROVISIONES: Víveres, mercancía, vituallas

RECAUDADOR OFICIAL: Funcionario o empleado designado por el Secretario de Hacienda a recibir valores a nombre y en representación del Gobierno.

REGISTRO DE LICITADORES: Récord o expediente que contiene los nombres de los licitadores, suplidores o empresas comerciales clasificado de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan para el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus Componentes Operacionales y que han cumplidos con los requisitos para su inclusión en el mismo.

REGLAMENTO: Se refiere al "Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales."

Incluye el "Reglamento para el Arrendamiento de Locales por Uso Oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus Componentes Operacionales".

REGLAMENTO DE VENTAS: Se refiere a las disposiciones reglamentarias o normativas contenidas en el Reglamento de Ventas para el Uso Oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales.

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES PARA USO OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS Y SUS COMPONENTES OPERACIONALES: Se refiere al Reglamento aprobado el 26 de julio de 1995, según enmendado por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos y radicado en el Departamento de Estado bajo el número 5308 y que forma parte de este Reglamento.

REQUISICION DE MATERIALES DE ALMACEN: Formulario que se utiliza para solicitar suministros del Almacén Central.

REGLON: Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partidas en base a especificaciones.

RESUMEN DE OFERTAS: Compilación de todas las ofertas recibidas. Se identificarán por asunto y por año.

REVISION: Recurso mediante el cual se solicita la reevaluación de cualquier decisión emitida por la Oficina

de Servicios Administrativos ante el Secretario.

SECRETARIA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES: Una de las subsecretarías auxiliares del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos que, a su vez, se compone de la Oficina de Presupuestos y Sistemas, Oficina de Finanzas, Oficina de Administración de Personal y de la Oficina de Servicios Administrativos.

SECRETARIO: Se refiere al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

SERVICIOS PERSONALES: Trabajo o servicio especial que se realiza por una persona o firma a cambio de recibir una retribución, compensación o pago. El concepto incluye aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas con conocimientos o habilidades especializados como es el caso de técnicos a quienes se les requiere poseer un título o licencia que lo acredite como poseedor del mismo. También incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para ejecutar una función como en el caso de fumigadores, guardianes y otros a quienes se les puede requerir también una licencia.

SERVICIOS PROFESIONALES: Labor ofrecida por persona natural o jurídica con conocimiento o habilidades especializadas a quienes se les requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como poseedor

del título y haber cumplimentado las exigencias de Ley de su profesión para poder practicar la misma. Como por ejemplo, haber aprobado una reválida u examen similar.

SERVICIOS PROFESIONALES DE NATURALEZA TECNOLÓGICA Y/O CIENTÍFICAS: Este Reglamento es aplicable a la contratación de esos servicios por el D.T.R.H.

SOLICITUD DE ADQUISICION U ORDEN DE COMPRA: Documento oficial que genera cualquier dependencia o unidad administrativa del Departamento o de los componentes operacionales para petitionar una compra en la cual se describe el bien o servicio que se interesa de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Tendrá identificación y numeración oficial.

MOCION O SOLICITUD DE RECONSIDERACION: Recurso que utilizará la parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas dentro del término de diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta.

SUBASTA: Procedimiento para arrendamiento establecer competencia de licitadores por ofertas para la compra y/o venta pública de bienes o servicios que se adjudica al mejor postor cuya proposición resulte más ventajosa en las condiciones prefijadas.

SUBASTA FORMAL: Procedimiento de compra para establecer competencia de licitadores por compras que se estiman en exceso de \$25,000 en cuya adjudicación a determinado

postor interviene la Junta de Subastas del Departamento del Trabajo Recursos Humanos y sus Componentes Operacionales.

SUBASTA INFORMAL: Procedimiento de compra menos rígido que la subasta formal. Este aplica a compras de bienes y servicios no profesionales, cuyo costo estimado puede fluctuar entre \$5,000 a \$25,000.

En esta adjudicación no interviene la Junta de Subastas del Departamento del Trabajo Recursos Humanos y sus Componentes Operacionales a no ser por excepción.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO: Es el funcionario o empleado público que desempeña las funciones bajo ese título o cargo en la Oficina de Servicios Administrativos del D.T.R.H.

SUMINISTROS: Conjunto de bienes, renglones, materiales, artículos, víveres, mercadería, piezas, mercancía, herramientas menores, objetos útiles y otros similares necesarias para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra o faena. Su utilidad normalmente no excede un período contable. Al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse

TRATADO DE LIBRE COMERCIO (TLC): Título en español del tratado o acuerdo internacional entre los Estados Unidos de América, Canadá y México conocido como el "North American Free Trade Agreement (NAFTA)", firmado el 17

de diciembre de 1992 por los presidentes de los países participantes y aprobado por el Congreso de los E.U.A. en la Ley Pública Núm. 103-182 del 8 de diciembre de 1993, 19 U.S.C.A. sec. 3301 et seq. conocida como "North American Free Trade Agreement Implementation Act", y que establece un área de libre comercio entre los países participantes, eliminando restricciones sobre comercio e inversiones entre ellos, protegiendo los derechos de propiedad intelectual, estableciendo mecanismos para la implantación del Tratado y la resolución de disputas entre las partes; y obligando los Estados incluyendo a Puerto Rico, a conformar sus leyes a los requerimientos de Tratado como ley suprema bajo la Constitución de los Estado Unidos de América.

TRANSFERENCIAS: Disposición o transmisión de la propiedad pública a otra agencia Estatal o Federal.

URGENCIA O EMERGENCIA: Véase Emergencia

UNICA FUENTE DE ABASTO: Cuando existe un sólo suplidor

UNICO SUPLIDOR DISPONIBLE: Unica persona natural o jurídica que está en condiciones de vender el bien mueble o suministro, prestar un servicio o ejecutar la obra siendo su prestación única en su clase en el mercado.

VENTAS: La disposición--véase la definición de adquirir--de bienes muebles a través de un contrato de compra y venta y/o una subasta.

S E G U N D A P A R T E

DISPOSICIONES SOBRE ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATOS

SECCION VII: Compras: Concepto, Etapas, Procedimientos

A. Introducción y Concepto

Se aplica el término de compra a la forma de adquisición de bienes o servicios mediante la cual dos partes negocian y llegan a un acuerdo para que una de las partes (el vendedor) entregue bienes o brinde servicios a la otra parte (el comprador), mediante el pago por parte del comprador de una cantidad de dinero o valores de intercambio.

El proceso completo de "compra" conlleva varias fases:

1. Identificación y justificación de necesidades
2. Tramitación de la solicitud previa a la compra
3. Compra propiamente dicha o contratación siguiendo el procedimiento que amerite el caso
4. Recepción de bienes o servicios
5. Pago

Este Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos se refiere, o provee disposiciones sólo para las fases dos (2) a la cuatro (4), de las previamente señaladas. Este proceso debe ser claro, ágil, sin innecesarias trabas burocráticas.

B. Criterios de Aprobación de Solicitud de Adquisición u Ordenes de Compras

El Secretario o el Subsecretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y los Subsecretarios Auxiliares, los Directivos de los Componentes Operacionales o los jefes de las distintas dependencias del Departamento, o las personas en quienes ellos legítimamente deleguen, estarán autorizados a someter sus peticiones o solicitudes de compras a la Oficina de Presupuesto y Sistemas. Esta Oficina está adscrita a la Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

La Oficina de Presupuesto y Sistemas pasará juicio sobre la petición o solicitud a la luz de los siguientes criterios:

1. necesidad para el servicio
2. utilidad para el Departamento
3. austeridad y sentido común
4. disponibilidad de fondos

La Sección de Compras y Contratos de la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, evaluará posteriormente la petición o solicitud de compras. De encontrar que la misma no cumple con estos criterios la devolverá al solicitante o peticionario, a quién se le requerirá que cumpla con los criterios enumerados.

De no llegarse a un consenso al respecto, se le notificará al solicitante o peticionario y se someterá a la consideración del Director de la Oficina de Servicios Administrativos o por delegación de éste, al Subdirector de la misma, quién pasará juicio y la aprobará o denegará. Además, impartirá las instrucciones pertinentes a la Sección de Compras y Contratos.

C. Procedimiento de Compra

De acuerdo al monto o valor total, las compras se pueden efectuar por distintos procedimientos. Estos son los siguientes:

1. **Subasta Formal** - Este es el procedimiento más riguroso, aplica a compras de bienes o servicios no profesionales, cuyo monto se estima será mayor de \$25,000.
2. **Subasta Informal** - Este procedimiento aplica a compras de bienes o servicios no profesionales, cuyo costo estimado puede fluctuar entre \$5,000 a \$25,000.
3. **Compras en el Mercado Abierto** - Este procedimiento es para compras de bienes y servicios exentos de adquirirse mediante la rigurosidad de subasta formal o informal por tratarse de renglones requeridos con urgencia, por tratarse de una situación de emergencia porque se corren riesgos de perderse

los fondos, para uniformar sistemas ya establecidos en que el equipo debe ser completamente compatible. El Director Administrativo o el funcionario o empleado debidamente facultado, autorizará las compras en tales circunstancias. Puede incluir compras por teléfono desde \$25.01 hasta \$4,499 a las cuales le gestionará todas las solicitudes necesarias para obtener tres cotizaciones, excepto en aquellos casos donde no existan los tres suplidores o cuando por esperar las cotizaciones se retrase el proceso de compra y se afecte la prestación de los servicios.

También podrá utilizarse este procedimiento cuando existe un sólo suplidor, o cuando se intenta adquirir un bien o servicio para el cual existe un contrato cuyos términos el contratante se niega a cumplir, cargando al señalado contratante la diferencia si hubiere alguna.

4. Compras por el Fondo de Caja Menuda

Aplica a compras realizadas de conformidad con las normas establecidas para el Fondo de Caja Menuda según prescribe el Departamento de Hacienda.

5. Compras de Servicios Profesionales o Especializados:

Aplica a servicios en los que para su adquisición mediará una solicitud o petición de propuestas de

servicios que serán evaluados y negociados por un Comité Técnico especializado, designado para tales fines por el Secretario, o el Director Administrativo, o en su lugar por el Subdirector de la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

6. Compra de Libros, Suplementos y Subscripciones

La compra de libros, suplementos y subscripciones podrá delegarse por el Secretario, o el Director Administrativo en el caso específico de las publicaciones necesarias para apoyar la variadas funciones y diferentes servicios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus Componentes Operacionales.

Estas se harán de acuerdo a las normas de utilidad y austeridad aplicables, por el personal especializado en esta materia a quien se le delegará por escrito dicha actividad y quien será asesorado por el Comité Técnico a cargo. Este Comité será designado por el Secretario, o el Director Administrativo para pasar juicio sobre las colecciones a adquirir para las bibliotecas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

SECCION VIII - Requisitos de las Solicitudes de Adquisición u Ordenes de Compra

A. Planificación del Envío de Solicitudes de Parte de las Dependencias del Departamento: Las dependencias del Departamento planificarán el envío de las solicitudes de adquisición u órdenes de compra de manera que el desarrollo del procedimiento de compras no confluya con la fecha en que los bienes o servicios se necesitan en la dependencia. Todas las necesidades de compra de servicios, materiales o equipo y funciones similares serán atendidas en la Oficina de Servicios Administrativos adscrita a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales del D.T.R.H., salvo en las descritas en la Sección IV de este Reglamento y ningún funcionario o empleado público no autorizado asumirá responsabilidad como comprador, excepto en situaciones de emergencia que se atenderán, según definidas en este Reglamento y descritas en la Sección XL, más adelante.

Se enviará carta de advertencia por el Director de la Oficina de Presupuesto y Sistemas a los funcionarios o empleados públicos que no pertenecen a la referida Oficina de Servicios Administrativos y asuman rol de comprador sin la autorización del

Director Administrativo. Se podrán fijar responsabilidades por la Oficina de Auditoría Interna en casos en que se afecte económicamente el Departamento, a la luz del Reglamento de Personal de los Empleados de Carrera, o de los Empleados de Confianza, respectivamente del D.T.R.H.

B. Aprobación del Coordinador: En el caso de las Oficinas Regionales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, previo el envío de una solicitud de adquisición u orden de compra de equipo a la Oficina de Servicios Administrativos, se solicitará y obtendrá la aprobación del Coordinador Regional o de su representante debidamente autorizado. Para facilitar las gestiones de compra en la señalada Oficina de Servicios Administrativos la región particular peticionaria deberá someter hasta donde sea posible las solicitudes de adquisición u órdenes de compra de las dependencias de su región agrupadas. Esto permitirá que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, sin fraccionamiento de la transacción.

C. Verificación de Disponibilidad en el Almacén Central: Antes de solicitar la adquisición de suministros o equipos (propiedad), el funcionario o empleado

público así autorizado deberá asegurarse de que el mismo no se encuentra disponible en el Almacén Central de la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

De ser así se utilizará el formulario de "Requisición de Materiales de Almacén" que se procesa en un período breve.

D. Contenidos de las Solicitudes de Adquisición u Ordenes de Compra:

Las solicitudes de adquisición u órdenes de compra que se radiquen deberán incluir:

1. una descripción, lo más amplia posible, de los bienes o servicios que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios suplidores, proveedores o marcas;
2. el sitio y condiciones de entrega requeridos o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
3. el propósito y uso específico de los bienes o servicios solicitados.
4. la literatura o data adicional que pueda ayudar a ejercer criterios informados.

SECCION IX - Requisitos de las Solicitudes de Adquisición u Ordenes para la Compra de Renglones Especiales

Toda solicitud de adquisición u orden de compra de bienes o servicios considerados especiales por su naturaleza, uso, costo, conformación o características esenciales deberá venir acompañado de su correspondiente justificación por el funcionario o empleado autorizado previo a que se procese para compra.

En aquellas situaciones en que la dependencia requiera la compra de algún renglón especial, cuyas especificaciones restrictivas no permitan establecer la adecuada competencia porque exista una sola fuente de abastos, o porque se requiere uniformidad o compatibilidad con otros sistemas existentes que no permita la competencia abierta en un proceso de subasta, la solicitud deberá acompañarse con una justificación que señale expresamente las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de esa determinada marca, modelo y suplidor o con determinadas características. Esta solicitud se someterá mediante planteamiento ante el Director Administrativo y de ser aprobado, la Oficina de Servicios Administrativos puede efectuar la compra. Las señaladas justificaciones y la aprobación del Director Administrativo formará parte del expediente de compra.

**SECCION X - Situaciones de Atolladero ("Impasse") Sobre
Requisitos Mínimos y Forma de Atenderlos**

Cuando la Sección de Compras y Contratos de la Oficina de Servicios Administrativos no pueda acordar con la dependencia peticionaria unas especificaciones razonables a base de requisitos mínimos para los renglones solicitados, que permitan posteriormente hacer una mejor evaluación de las ofertas, someterá un informe escrito al Director Administrativo o a su representante autorizado donde consten las razones que tienen ambas partes para sostener su posición. La determinación que tome el Director Administrativo sobre un asunto de esta naturaleza será final y firme.

**SECCION XI - Responsabilidades de la División de Compras
Y Contratos de la Oficina de Servicios Administrativos**

Además de la responsabilidad fundamental de la Oficina de Servicios Administrativos de hacer cumplir este Reglamento, (Sección V, ante) la División de Compras y Contratos particularmente velará porque se cumpla con lo siguiente:

- A. Verificar Disponibilidad de Fondos: Verificará la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para efectuar una compra. De no haber fondos disponibles, coordinará con la División de Presupuesto y Sistemas la acción a seguir.

- B. Evitar Gastos Excesivos e Innecesarios: Será responsabilidad de la División de Compras y Contratos alertar la gerencia gubernamental para evitar aquellos gastos que se clasifiquen como excesivos e innecesarios y para que se cumpla con los criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
- C. Evitar Fraccionamiento de las Compras: Será obligación de la División de Compras y Contratos evitar transacciones aplicando fraccionamiento de las compras, con el propósito de lograr que las mismas se efectúen bajo criterios distintos a los aplicables, conforme al monto envuelto.
- D. Prohibición de Entregas sin Solicitudes de Adquisición u Orden de Compra: La División de Compras y Contratos velará porque ningún suplidor haga entrega de bienes o realice prestación de servicios sin que se haya emitido previamente la correspondiente solicitud de adquisición u orden de compra, carta de autorización o contrato, a excepción de los casos de compra de libros o servicios esporádicos en que el suplidor requiere que se adopten otros mecanismos de compra. En tales casos se establecerán todos los controles necesarios para proteger los intereses del D.T.R.H.

E. Resolver Discrepancias en las Especificaciones:

Será responsabilidad de la División de Compras y Contratos resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra y el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación por el peticionario. Para cumplir con estas disposiciones, la referida División, durante el proceso de evaluación del contenido de la solicitud, será responsable de requerir a la dependencia peticionaria la información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, según entienda pertinente, aunque sea necesario paralizar toda gestión de compra hasta tanto se reciba respuesta de la dependencia. Dentro del término fijado por la División al momento de la comunicación la dependencia peticionaria deberá suplir la información. De no obtenerse respuesta en el lapso requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada. La División podrá además, si el caso lo amerita, preparar y enviar especificaciones razonables a la dependencia solicitante para su aprobación. De llegarse a un acuerdo, se podrá continuar con los procedimientos de compra correspondientes.

SECCION XIII - Responsabilidad de la Unidad de Procesamiento y Asesoramiento Técnico de la Oficina de Servicios Administrativos

La Unidad de Procedimiento y Asesoramiento Técnico que se crea y establece en este Reglamento ofrecerá apoyo y comunicará información a través de la compilación de data computarizada y la preparación de estudios para la cumplimentación y evaluación de las variadas gestiones inherentes a las compras de servicios, suministros y funciones relacionadas del D.T.R.H. Tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- A. Realizar Estudios Comparativos: Realizar, mediante el uso de la tecnología computarizada, estudios comparativos sobre los precios de todos los bienes, obras y servicios no personales que se adquieren en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Estos estudios comparativos tienen como objetivo asesorar al Secretario, al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales y al Director de la Oficina de Servicios Administrativos y a todo su personal, y a su vez, al personal del Departamento propiamente para lograr reducir los costos y gastos con el fin de optimizar los servicios que presta el Departamento.

- B. Preparar Informes Periódicos: Preparar informes periódicos sobre los costos directos e indirectos de todos los bienes o servicios, en los distintos niveles de uso o distribución y hacer recomendaciones específicas o guías generales sobre la mejor forma de adquirir y utilizar los recursos en los diferentes niveles del Departamento.
- C. Estudiar Necesidades de Adquisición: Estudiar las necesidades de adquisición del Departamento en sus distintos niveles en relación con los precios en el mercado y buscar las formas y procesos más económicos, rápidos y confiables para lograr la mayor eficiencia y productividad en el Departamento.
- D. Evaluar Factores Aplicables a Compras: Evaluar la necesidad, cantidad y demás factores directos o indirectos que sean aplicables a cada bien, obra o servicio no personal que se propone adquirir el Departamento.

El Secretario, o su representante autorizado, podrá designar Comités de Estudios adicionales o Comités Técnicos para realizar estudios especiales sobre costos de adquisición de bienes, obras o servicios a tenor con las necesidades singulares que surjan.

SECCION XIII - Registro de Licitadores

A los fines de contar con un Registro de Licitadores confiable, la Oficina de Servicios Administrativos del D.T.R.H. velará por lo siguiente:

- A. Mantener Registro de Licitadores: La División de Compras y Contratos mantendrá un Registro de Licitadores clasificado de acuerdo con los bienes o servicios que ofrecen. Para establecer dicho registro se validará, de ser posible y razonable, el registro existente de la Administración de Servicios Generales para las agencias del gobierno, adicionando otros suplidores que sirven al Departamento o se publicará anuncios solicitando licitadores. Las transacciones formalizadas, la experiencia de cumplimiento, la conducta ética y la responsabilidad demostrada serán factores indicativos de que constituyen fuente confiable de abasto y servirán como base para su permanencia en dicho Registro. La existencia del Registro no limitará en forma alguna la participación del mayor número posible de licitadores en las subastas siempre que cumplan con lo que inmediatamente se requiere de los licitadores menos.

B. Solicitudes de Ingreso al Registro para Nuevos Licitadores: Nuevos licitadores que interesen ingresar oficialmente al Registro, para asegurar que se les invite en las subastas correspondiente, deberán llenar el formulario "Solicitud de Ingreso al Registro de Licitadores del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos", diseñado para tal propósito. Con su solicitud, el peticionario deberá incluir **todos** los documentos que se solicitan, tales como:

1. En el caso de sociedades u otros grupos interesados en licitar, igual que en el caso de las corporaciones, presentarán evidencia de su incorporación o registro en el Departamento de Estado a la luz de la nueva Ley de Corporaciones, Ley Número 144 de 10 de agosto de 1995.
2. Si la persona natural o jurídica radica fuera de Puerto Rico presentará evidencia certificada de los oficiales de la entidad autorizando su representante local a efectuar negocios a su nombre en Puerto Rico. Dicha compañía certificará también que tanto ella como su representante asumirá responsabilidad por cualquier incumplimiento de los términos de

una subasta bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Deben, suplir los más recientes estados financieros.
4. Deben suplir los catálogos o la literatura, promoción o impresos más recientes sobre sus productos o equipos.
5. Deben suplir cualesquiera otra información requerido por la Oficina de Servicios Administrativos.

Una vez se determine por la Oficina que cumplen con los requisitos establecidos para ingresarlos al Registro, se les notificará por escrito.

C. Suspensión de Licitadores de Registro: A los licitadores que aparezcan en el Registro y no cumplan con alguna oferta o compromiso establecido en una subasta o contrato emitido podrá suspendérsele automáticamente por un período de un (1) año el beneficio de recibir la invitación a subastas. Esta medida podrá aplicarse en adición a cualesquiera otra que aplique.

D. Exclusión de Licitadores del Registro: En situaciones repetitivas de incumplimiento se someterá el caso al Director Administrativo, quien determinará sobre su exclusión del Registro de Licitadores por

un período mayor de tiempo o permanentemente, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

E. Notificación de Exclusión o Suspensión: Se notificará por escrito al suplidor su exclusión del Registro de Licitadores o la suspensión para recibir invitación a subastas. Se les concederá un plazo de treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación para exponer defensas y reconsideración del caso. La decisión, una vez examinados los planteamientos y reconsiderado el caso, será final e inapelable.

F. Fianza Anual: El depósito de una fianza anual podrá establecerse como requisito para licitar en las subastas que se emitan independientemente de cualquier otro tipo de fianza que se incluya en las condiciones de subasta porque así convenga los intereses del Departamento.

SECCION XIV - Criterios para Aceptar o Denegar las Solicitudes en el Registro de Licitadores

A. Solvencia que Estabilidad Económica del Licitador Suplidor: La solvencia o estabilidad económica será un factor a considerar en adición a otros criterios establecidos. Esta podrá, corroborarse por la División de Compras y Contratos mediante

verificación de la información ofrecida sobre fuentes de abastos y de crédito y otros datos similares para determinar si el solicitante está plenamente capacitado para cumplir con las obligaciones contractuales que pueda formalizar con la Oficina de Servicios Administrativos y a la vez cumplir con sus suplidores principales.

- B. Relaciones Comerciales con Otros: El solicitante deberá informar con precisión la clase de relaciones comerciales que tenga o haya establecido con sus representantes o mayoristas principales.
- C. Conflicto de Intereses: Será motivo suficiente para denegar una solicitud en aquellos casos en que un oficial, representante, empleado o accionista de la firma en cuestión fuere además empleado o funcionario público a sueldo o por contrato con el Departamento y que pudiera tener alguna injerencia o participación con los trámites o recomendaciones de la subastas y/o compras a realizarse.
- D. Información o Datos Incompletos en la Solicitud: Podrá rechazarse una solicitud, declarándola incompleta cuando un solicitante deje de suministrar alguna información o datos requeridos en la solicitud. Podrá ser una excepción a este criterio aquellos casos en que por alguna circunstancia

meritoria no fuere posible al solicitante satisfacer todos los requisitos de la solicitud y ello no fuere un factor, determinante que ofrezca dudas sobre el cumplimiento en las compras a realizarse.

- E. Información Confidencial de Referencias Bancarias o Comerciales: Podrá denegarse una solicitud en aquellos casos en que la información confidencial que se obtenga de las referencias bancarias o comerciales resultaren inapropiadas para cualificar al solicitante como fuente potencial o confiable.
- F. Negar u Obstaculizar la Obtención o Verificación de Información: En aquellos casos en que el solicitante se negare suministrar o en alguna forma obstaculice la obtención de información necesaria para contratar la veracidad de los datos contenidos en la solicitud que se sometiere sin firmar en el espacio correspondiente en la última página y/o que no incluyera los documentos que se requieren que se acompañe con su petición.
- G. Solicitud Incompleta-Falta de Firma y/o Documentos Requeridos: Se considerará incompleta e inaceptable una solicitud que se sometiere sin firmar en el espacio correspondiente en la última página y/o que no incluyera los documentos que se requieren, se acompañe con su petición.

H. Elimación del Registro de Licitadores: Se ordenará la eliminación del Registro de Licitadores por el tiempo que se estimare pertinente que no deberá ser menor de seis (6) meses, a todo licitador que por tres veces o más radique impugnaciones de adjudicaciones o solicitudes de reconsideración, las cuales se hayan determinado frívolas.

SECCION XV - Ejemplos de Disposiciones de Ley que Rigen el Otorgamiento de Contratos con Cualquier Persona Natural o Jurídica

A. Otorgamiento de Contratos

El Secretario, el Secretario Auxiliar Asuntos Gerenciales, el Director de la Oficina de Servicios Administrativos o sus representantes debidamente autorizados son las únicas personas habilitadas para otorgar contratos bajo este Reglamento.

B. La Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Ley número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y su Reglamento de Etica Gubernamental, especialmente el Número 4827 de 20 de noviembre de 1992, aplica en todas las actuaciones o gestiones de los funcionarios o empleados públicos que se lleven a efecto bajo las disposiciones de este Reglamento de

Compras y Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Véase el Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva, 3 L.P.R.A. secs 1821-1828, según enmendadas.

- C. Certificación en Relación con Contribuciones-Cumplimiento con Departamento de Hacienda: En todo contrato gubernamental deberá incluirse la siguiente disposición que constituye una certificación, según la Orden Ejecutiva contenida en el Boletín Administrativo OE-1991-14.

"La parte contratada certifica y garantiza (con documento de evidencia real) que al momento de suscribir este contrato ha rendido su planilla contributiva durante los cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones al E.L.A. de Puerto Rico o se encuentra acogido a un plan de pagos con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato y que de no ser correcta en todo o en parte, la anterior certificación, ésta será causa suficiente para que la parte contratante pueda dejar sin efecto el mismo y la parte contratada tendrá que reintegrar a la parte contratante toda suma de dinero recibida bajo este contrato."

Las restricciones para las actuaciones de ex-servidores públicos incluidas en el señalado Código de Etica aplican a todas las actuaciones o gestiones de éstos que se lleven a efecto bajo las disposiciones de este Reglamento. Véase el referido Código de Etica, sección 1827, incisos (a)-(f), según enmendadas y el Reglamento de Etica Gubernamental, Número 4827 de 20 de noviembre

de 1992 en su Artículo 20, "Restricciones de Actuaciones de Ex-servidores Públicos" a menos que obtengan dispensas.

- D. Ley de la Oficina de Gerencia y Presupuesto - Ley Núm. 110 de 3 de agosto de 1995, que enmienda la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, faculta a ésta a ser la agencia responsable y líder catalítico en el establecimiento de sistemas uniformes de información. A esos efectos, mediante esta Ley Núm. 110, se transfieren las funciones del Programa Electrónico de Datos de la Administración de Servicios Generales y se crea el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información adscrito a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

En relación con la facultades relacionadas con los sistemas de procesamiento electrónico e interconexión del Gobierno, se establece específicamente en esta Ley que la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá:

"(A) Adoptar criterios para la compra y alquiler de equipo y programación pre diseñada de sistemas de procesamiento electrónico de datos e interconexión del Gobierno, conforme a las guías que estos efectos emita el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información creado por esta Ley.

(B) Evaluar o asesorar a los organismos de la Rama Ejecutiva sobre la conveniencia el equipo y de los procedimientos administrativos y su capacidad para proveer las necesidades actuales y futuras en aspectos de sistemas de procesamiento electrónico de datos y de interconexión en el

Gobierno de Puerto Rico, así como requerir de los mismos tal información.

(C) Evaluar las facilidades existentes en términos de la conveniencia del equipo, los procedimientos, el personal y necesidades actuales y futuras del Gobierno de Puerto Rico en esta área y requerir acción correctiva."

La señalada Ley Núm 110 de 3 de agosto de 1995 también faculta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto a:

"(C) Requerir a las agencias la participación en proyectos multiagenciales dirigidos a lograr economía, eficiencia y efectividad."

"(D) Adoptar criterios generales cuyo efecto sea lograr economía, eficiencia y efectividad en el gobierno. Podrá, entre otros establecer medidas dirigidas a la conservación de recursos en los organismos de la Rama Ejecutiva e imponer límites máximos para el importe a pagar por concepto de determinadas transacciones y servicio en aquellos casos para los cuales el Director de Gerencia y Presupuesto encuentre que es necesario para lograr una mejor utilización de los recursos y una sana administración fiscal." (subrayado nuestro)

- E. Aprobación del Banco Gubernamental de Fomento - El Boletín Administrativo OE 1993-20 del 28 de mayo de 1993 Orden Ejecutiva del Gobernador, dispone que toda agencia, instrumentalidad o municipio que necesite suscribir un contrato de arrendamiento financiero u otro contrato similar--contratación de financiamiento para el arrendamiento de bienes o equipo en el gobierno--para llevar a cabo los propósitos para los cuales ha sido creada, deberá someter dicho contrato a la consideración del Banco Gubernamental de Fomento de P.R. para que pase juicio sobre sus costos, términos y condiciones como su Agente Fiscal.

F. Oficina del Contralor de Puerto Rico

Se radicará una (1) copia del contrato que se otorgue, igual que cualquier enmienda dentro de un término de quince (15) días contados desde la fecha de su otorgamiento o de la enmienda correspondiente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Este período será extendido a treinta (30) días cuando se otorgue fuera de Puerto Rico.

G. Código Civil de Puerto Rico - Es derecho supletorio en todo este proceso. Véase las secciones sobre las Obligaciones y Contratos, Partes I y II y Parte IV, Contrato de Compra y Venta. 31 L.P.R.A. secs. 2991-3261; 3371-3511 y 3741-3961.

H. Ley de Materiales de Procedencia Puertorriqueña - Según la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985 en los casos en que por ley no se exija la celebración de subasta y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico contrate una obra de construcción con fondos públicos, el contrato de construcción en el que participe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, exigirá el uso de materiales de construcción manufacturados en Puerto Rico Véase 3 L.P.R.A. sec. 927b. Además, véase Preferencia, Sección XLI infra.

I. Publicación de Avisos al Público: Según la Ley Núm. 52 del 6 de agosto de 1994--3 L.P.R.A. sec. 946--en

sus disposiciones relevantes las agencias del Gobierno de Puerto Rico, y por lo tanto el Departamento, publicará sus notificaciones, citaciones, edictos, subastas y demás anuncios a través de la radio, televisión, diarios y revistas en Puerto Rico y exclusivamente con cargo a las partidas y asignaciones que tuvieran para tal fin. Las notificaciones, citaciones, edictos y subastas deberán ser publicados en periódicos de circulación general en Puerto Rico. En los casos de anuncios relacionados con trámites administrativos, como subastas, avisos, edictos, se prohíbe el uso de fotografías de los jefes de agencias y funcionarios excepto cuando el Gobernador o el funcionario que éste designe autorice la presentación de una figura para enviar un mensaje a los ciudadanos de control, calma o continuidad de servicios. Disponiéndose, sin embargo, que cuando convenga mejor al interés público se publicarán las notificaciones, citaciones, edictos, subastas y demás anuncios de las agencias del Gobierno de P.R. en E.U. y otros países.

- J. Conflictos de Intereses: Según la Ley de Ética Gubernamental, supra, ningún funcionario o empleado público podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada a sabiendas de que esta persona a su vez esté representando intereses particulares en casos

o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la agencia gubernamental contratante y los intereses particulares que representa dicha persona privada. A esos efectos, toda agencia gubernamental--incluyendo al Departamento--requerirá de toda persona privada con quien contrate la inclusión de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no está incurso en un conflicto de intereses o de política pública conforme a lo descrito.

T E R C E R A P A R T E

Creación y Organización de una Junta de Subastas

SECCION XVI - Composición de la Junta de Subastas

A. La Junta de Subastas se compondrá de cinco (5) miembros en propiedad y tres (3) miembros alternos nombrados por el Secretario. Los miembros alternos serán llamados a sustituir a los miembros en propiedad de acuerdo al orden que establezca el Director Administrativo de la Oficina de Servicios Administrativos, y ocuparán sus puestos a voluntad y discreción de la autoridad nominadora.

- B. El Secretario nombrará a uno de los miembros de la Junta como Presidente, a un Secretario Ejecutivo y su personal y tendrá el poder de sustituir a aquellos miembros de la Junta o al Secretario Ejecutivo con o sin justa causa y a todo aquel miembro que no cumpla con las disposiciones de este Reglamento.
- C. El Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales o su representante autorizado tendrá la responsabilidad de proveerle a la Junta de Subastas los mecanismos y recursos adecuados para facilitar sus operaciones incluyendo recursos humanos, suministros, servicios y facilidades físicas.
- D. Los miembros de la Junta de Subastas no percibirán remuneración por los servicios prestados como tal y desempeñarán sus cargos durante el período que determine la autoridad nominadora.
- E. La adjudicación de una subasta estará a cargo de la Junta de Subastas debidamente constituida a tales efectos. Los procedimientos de la misma se establecerán mediante Reglamento aprobado al efecto por el Secretario del Departamento y conformará con todo lo dispuesto en este Reglamento. Según la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico, supra, los procedimientos de adjudicación de subastas serán procedimientos informales y su reglamentación y términos

serán establecidos por la Agencia, en este caso el Departamento. Véase 3 L.P.R.A. sec. 2169.

- F. Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá ser empleado de la Oficina de Servicios Administrativos de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales, de la Oficina de Auditoría Interna o de la Oficina de Presupuesto y Sistemas, ni podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de compras o ventas del Gobierno.
- G. Tampoco dichos miembros de la Junta de Subastas podrán tener relación de empleo o negocio, ni relación consanguínea hasta el cuarto grado, ni lazos afectivos de naturaleza de persona significativa o vínculos familiares de ninguna clase con vendedores, suplidores, proveedores o licitadores que pudieran advenir en conflicto de intereses con el Departamento. De haberlo en una situación en particular el miembro de la Junta de Subastas se recusará o inhibirá de participar en tal acto.
- H. Una vez constituida la Junta, se creará el sello oficial de la Junta de Subastas del Departamento, el cual representará dicho cuerpo en todo documento oficial y se utilizará para sellar los pliegos de ofertas en el acto de apertura de subasta.

I. Los miembros de la Junta de Subastas asistirán a las reuniones, votarán personalmente y la mayoría de la totalidad de los presentes constituirá quórum. para tomar decisiones.

J. La Junta de Subastas para implantar el Reglamento para el Arrendamiento de Locales para Uso Oficial del D.T.R.H. es el mismo cuerpo colegiado que aquí se crea y a la luz de sus particulares circunstancias, requisitos y necesidades seguirá lo más estrictamente posible el procedimiento que establece este Reglamento de Compras de Servicio, Suministros y Funciones Relacionadas en las encomiendas que se le asigne. Véase la Sección VI del referido Reglamento.

SECCION XVII - Jurisdicción de la Junta de Subastas

A. Casos en que la Junta Tiene Jurisdicción

La Junta de Subastas como cuerpo colegiado, tendrá jurisdicción en los siguientes casos:

1. Toda subasta formal que se efectúe para comprar, contratar o alquilar materiales, suministros, equipo o servicios no profesionales para el Departamento cuyo costo estimado exceda la cantidad de \$25,000.
2. Determinaciones relacionadas con impugnaciones de invitaciones a subastas efectuadas de

acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

3. Cualquier compra extraordinaria o especial de subasta informal en que el Director Administrativo crea conveniente someter a su consideración.
4. Adjudicar la preferencia en los casos de subastas formales en que aplique, o cuando, por excepción, actúen en los casos de subasta informales.

Se exigirá la evidencia necesaria para comprobar los porcentos de preferencia. Es de rigor enfatizar que este porcentaje de preferencia sólo es aplicable a productos y artículos de Puerto Rico, y no a la entidad que los produce o al dueño de los productos o artículos. La deducción porcentual debe hacerse particular y específicamente con relación a los productos o artículos correspondientes, y no en forma englobada a favor de un licitador.

5. El momento en que una agencia gubernamental queda obligada en un proceso de subasta formal es cuando se otorga el contrato y no el momento en que se adjudica la buena pro.

B. Casos en que la Junta No tiene Jurisdicción

La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en los siguientes casos:

1. La compra o alquiler de materiales, suministros, equipo o servicios no profesionales cuyo costo estimado sea de \$5,000 a \$25,000. En estos casos, la compra podrá hacerse mediante el proceso de Subasta Informal en la División de Compras y Contratos, o mediante cotizaciones escritas o por teléfono o máquinas facsímil a través de la Oficina de Servicios Administrativos, según se dispone en este Reglamento del D.T.R.H.

En esta adjudicación la Junta de Subastas no interviene excepto por excepción, supra.

2. Adquisición de servicios profesionales

SECCION XVIII - Funcionamiento de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se regirá en su funcionamiento por el presente Reglamento, y en lo que no esté dispuesto se regirá por sus propias reglas internas que se someterán a la aprobación del Secretario.

La Junta de Subastas no podrá obviar ninguna de las disposiciones legales o reglas contenidas en este Reglamento, ni obviar alguna de las formalidades o especificaciones sin fundamentar debidamente tal acción en el expediente de compras.

SECCION XIX - Deberes de los Miembros de la Junta de Subastas

A. Deberes Generales de Todos los Miembros

1. Asistir a todas las reuniones de la Junta.
2. Inhibirse de su derecho al voto en cualquier determinación cuando existan relaciones de parentesco o afinidad, o amistad con cualquier licitador en una subasta u otro motivo de peso.
3. Participar activamente en la evaluación de las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del interés público que representa el Departamento.
4. Cumplir fielmente todos sus deberes ministeriales según prescritos en este Reglamento.

B. Deberes del Presidente

1. Representar a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
2. Preparar junto con el Secretario de la Junta el calendario de sesiones para la apertura de las subastas.
3. Convocar las reuniones de la Junta.
4. Dirigir los procedimientos de la Junta.
5. Someter informes trimestrales al Secretario y al Director Administrativo o al funcionario o empleado en quien éste delegue.
6. Cumplir con toda otra función que expresamente se le asigne en las disposiciones de este Reglamento.

C. Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

1. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las Actas sobre Acuerdos y Adjudicaciones.
2. Mantener récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.
3. Custodiar las ofertas recibidas hasta el acto de apertura. Participar en dicho acto leyendo en alta voz las ofertas, levantar el Acta y certificarla.
4. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, documentos y expedientes

de la Junta de Subastas.

5. Notificar las adjudicaciones y acuerdos tomados por la Junta de Subastas a la Oficina de Servicios Administrativos y a la División de Compras y Contratos; y a las partes interesadas por correo certificado con acuse de recibo. Se podría notificar por facsímil, pero no se puede obviar el envío posterior por correo certificado con acuse de recibo. Esa es la notificación oficial de la Junta de Subastas.
6. Desempeñarse como Presidente de la Junta por sustitución, cuando así se estime necesario.
7. Participar activamente en la evaluación de las ofertas, aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del interés público que represente el Departamento.

D. Deberes del Vocal

1. Ejercer las funciones del Presidente o Secretario por sustitución cuando así se estime necesario.
2. Participar activamente en la evaluación de las ofertas, aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en

beneficio del interés público que represente el Departamento.

E. Deberes de los Miembros Alternos

1. Ejercer las funciones de cualquier miembro en propiedad de la Junta por sustitución, cuando así se estime necesario.
2. Participar activamente en la evaluación de las ofertas, aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del interés público que representa el Departamento.

F. Deberes del Recaudador

1. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas.
2. Expedir recibos por las garantías recibidas con las ofertas.
3. Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en su caja fuerte, según sea el caso.
4. Preparar un Informe a la Junta de Subastas sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta.
5. Someter un Informe al Pagador Oficial del Departamento después de la adjudicación de la subasta sobre el status de las garantías.

6. Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación aplicable del Secretario de Hacienda.

SECCION XX - Términos y Vacantes de los Miembros de la Junta de Subastas

A. Cesación de Funciones-Cuándo Ocurre:

Las personas designadas como miembros en propiedad o alternos de la Junta de Subastas cesarán de actuar como tales:

1. cuando cesen en sus funciones regulares como funcionarios o empleados públicos.
2. cuando venciere el término para el cual fueron nombrados.
3. cuando el Secretario exima al miembro de su función porque sea necesario para los mejores intereses del Departamento.
4. por haberle presentado el miembro una petición de relevo debidamente justificada.
5. cuando se le formulen cargos por incurrir en violaciones a las Leyes de Puerto Rico o federales.

- B. Términos Alternos -** Al momento de implantarse este Reglamento los primeros tres miembros en propiedad serán designados por términos de uno, dos y tres años respectivamente de modo que se provea para una salida

escalonada de éstos. Los tres miembros alternos serán nombrados por tres años. Al partir del primer año cuando los miembros en propiedad cesen en sus cargos todos, los nuevos miembros serán designados por un período de tres años. Si ocurre una vacante de los miembros en propiedad antes del vencimiento de su término, el designado a sustituirlo terminará el período que falte hasta su vencimiento. Los miembros continuarán ocupando sus cargos hasta que sus sucesores sean designados por el Secretario del Departamento y ocupen sus cargos.

SECCION XXI - Sesiones y Reuniones de la Junta de Subastas

- A. El Presidente de la Junta preparará el calendario de sesiones en coordinación con la División de Compras y Contratos de la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento conforme a las invitaciones a subastas emitidas.
- B. La Junta podrá celebrar reuniones cuantas veces sea necesario.
- C. Los miembros en propiedad de la Junta tendrán voz y voto.
- D. Los miembros alternos tendrán voz solamente, excepto en los casos en que sustituyen en propiedad de acuerdo al orden previamente establecido.
- E. La presencia de tres miembros constituirá quórum para

declarar abierta la sesión.

- F. Todas las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de que hubiere empate, una vez agotadas todas las posibilidades de lograr participación de otros miembros de la Junta, tanto en propiedad como alternos, se someterá el caso al Director de la Oficina de Servicios Administrativos para decisión final.
- G. Cualquiera de los miembros de la Junta, según ésta determine en cada caso, podrá ejercer los deberes del Presidente o Secretario cuando por razones justificadas estos funcionarios se excusen de asistir a una sesión de la Junta.

C U A R T A P A R T E

Normas Reguladoras sobre Subastas Formales

SECCION XXII - Subastas Formales

Subastas formales es el procedimiento que utilizará para una compra de bienes o servicios para el Departamento, cuyo monto se estima que excederá la cantidad de veinticinco mil (\$25,000) dólares. Toda subasta formal será adjudicada por la Junta de Subastas del Departamento. En situaciones en que sea necesario que un Comité Técnico asesore a la

Junta sobre la compra a realizar, se solicitará dicho nombramiento del Secretario del Departamento o funcionario en quién delegue, a través del Director Administrativo al momento de emitir la subasta. Si se trata de compras en las cuales existen directrices de la Oficina de Gerencia o Presupuesto o guías de consulta del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico o de cualquier otra entidad gubernamental similar es mandatoria su consulta y cumplimiento.

A. Convocatoria a Subasta Formal - Una vez en la Oficina de Servicios Administrativos se determine, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, que para una compra en particular se requiere el procedimiento de subasta formal, el Director Administrativo, o el Subdirector Administrativo convocará a subasta mediante la publicación en un periódico de circulación general y mediante envío de invitaciones de ser necesario a todos los posibles suplidores de ese renglón, incluídos en el Registro de Licitadores.

1. Envío de Invitaciones

- a. La invitación o pliego de subasta se hará llegar a los licitadores, con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha límite establecida por el Presidente de la Junta de Subastas para que se haga la entrega

de las ofertas.

- b. La Oficina de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de enviar las invitaciones cumpliendo con el término establecido, salvo en los casos en que sea una emergencia, se asegurará de enviar al mayor número posible de licitadores registrados.
- c. Para compras estimadas mayores de veinticinco mil dólares (\$25,000) por renglón, la Junta de Subastas determinará sobre la publicación de la invitación a subasta y el número de días que se debe publicar. La fecha de publicación seleccionada deberá cumplir con el requisito de diez (10) días de anticipación a la fecha de entregar las ofertas.

2. Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta

En la Invitación a Subasta se consignarán todos los elementos que sean necesarios al licitador para someter su oferta, considerando principalmente los requisitos que se exponen a continuación:

a. Subastas para Adquirir Bienes:

- 1. Especificaciones completas y descripciones claras de características de los artículos que se desean obtener.

2. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres de ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deberán identificarse.
3. Términos de tiempo, lugar y condiciones de entrega requeridos.
4. Instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Los términos, las condiciones y las especificaciones constituirán la base del contrato.
5. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.
6. Términos de la solicitud de reconsideración para la impugnación de la convocatoria y/o adjudicación.
7. Incluir el costo por los documentos de especificaciones o documentos de subastas. El depósito por estos costos no es reembolsable.
8. Información sobre las garantías requeridas.

b. Subastas para Servicios Profesionales de Naturaleza Científica y/o Tecnológica:*

1. Especificaciones completas y/o descripciones claras de características de los servicios que se deseamos tener.
2. Lugar, fecha y hora para que los licitadores entreguen sus ofertas.
3. Fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres de ofertas e indicaciones sobre la forma en que se identificarán.
4. Términos sobre la forma en que se brindarán los servicios no profesionales.
5. Instrucciones específicas sobre la forma en que se someterán las ofertas así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Los términos, las condiciones y las especificaciones constituirán la base del contrato.

*Para la compra de estos Servicios Profesionales se utilizará el procedimiento de "Peticiones de Propuestas" (R.F.D. "Request for a Proposal") y de "Propuestas a incorporarse al Reglamento de Compras" y este se basará en los mismos principios de buena administración de fondos públicos que alientan y fundamentan este Reglamento.

En caso en que los servicios pudieran requerir autorizaciones, franquicias, licencias especiales, permisos para utilizar, sustancias, etcetera, deberán evidenciarse los mismos.

6. Condiciones, requisitos, guías o directrices especiales que afecten el proceso de adjudicación.
7. Término para impugnación de la convocatoria y/o adjudicación.
8. Información sobre las garantías requeridas.

**SECCION XXIII - Otros Términos y Condiciones de la
Invitación a Subasta**

En la invitación a subasta deberán consignarse, además, los siguientes términos y condiciones:

- A. Requisitos de la reglamentación vigente tanto del Departamento como de otros organismos de gobierno, estatal o federal y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad y salud en el trabajo en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo a adquirirse, o limpieza de edificaciones o equipo, o condiciones similares.
- B. Requerimiento a los licitadores en los casos que sea necesario que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta.

- C. Referencias a modo de ejemplo de marcas específicas de artículos a ser utilizadas únicamente como guía o directriz o modelo para dar al licitador para que este determine la clase y tipo de artículo que se interesa obtener a modo de ejemplo. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá invitarse a subasta para adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Departamento.
- D. Sobre los tipos de descuento para pago rápido se especificará qué descuentos en períodos menores de treinta (30) días no serán aceptables al Departamento.
- E. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán a la disposición en la Oficina de Servicios Administrativos, en aquellos casos en que no se incluyan en la invitación todas las especificaciones del material, equipo o servicios personales o servicios profesionales de naturaleza científica y/o tecnológicas, u otros que se deseen adquirir.

F. En la preparación de las especificaciones de artículos a ser comprados por el Departamento y de la adquisición de artículos y servicios no profesionales especificará que se tomará en consideración la disponibilidad de artículos y servicios que provean las empresas que operan en Puerto Rico, bajo la Ley de Preferencia.

G. Indicación respecto a que el Director Administrativo o su representante debidamente autorizado podrá ordenar la cancelación o enmendar cualquier invitación a subasta por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora fijada para su apertura.

SECCION XXIV - Fianzas

A. Formas en que Pueden Prestar Fianzas

Cuando las especificaciones de los artículos, equipo, materiales, suministros o artículos similares y servicios a comprar lo ameriten, se podrá requerir a los licitadores varios tipos de fianzas con el propósito de asegurar el cumplimiento de la obligación contraída. En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, siempre se especificará en la invitación a subasta. La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda en una de las siguientes formas:

1. Cheque certificado
2. Giros postales, bancarios
3. Bono del Gobierno de Estados Unidos, o Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Certificado de Ahorro
5. Pagaré hipotecario sobre propiedades del licitador, que estén totalmente libre de cargas o gravámenes, certificado por el Registro de la Propiedad en la fecha más reciente a la apertura de la subasta.
6. Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico de acuerdo al Código de Seguros de Puerto Rico; ó Contrato de Fianza ("surety bond") que se rige por el Código Civil de Puerto Rico no por el Código de Seguros aunque una Compañía de Seguros lo preste.
7. Cualquiera otra forma autorizada por las leyes de Puerto Rico o federales.

B. **Tipos de Fianzas**

1. **Fianza de Licitación** ("Bid Bond") - Se podrá requerir a todos los licitadores para garantizar la oferta. El monto de la misma se fijará en un uno (1) por ciento del precio licitado, en aquellos casos en que no se establezca con anterioridad con la invitación una cantidad determinada por un monto mayor.

Esta fianza será custodiada por la Oficina de Finanzas para devolución a todos los licitadores al efectuarse la notificación de adjudicación.

2. **Fianza de Ejecución** ("Performance Bond") -

La prestación de la fianza será requisito no más tarde de cinco (5) días después de la adjudicación, solamente por el licitador al cual se adjudique la subasta para garantizar la entrega de la mercancía, materiales, artículos u otro similar o la ejecución de los servicios subastados. El monto de la fianza se fijará en un cinco (5) por ciento del precio ofrecido en aquellos casos en que no se establezca una cantidad mayor fijada con anterioridad en la invitación. Esta fianza podrá ser ejecutada si pasado treinta (30) días o el término estipulado en la subasta, el licitador agraciado no formaliza contrato con la Oficina. Se ejecutará la fianza para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia o al precio que se obtenga en mercado abierto. Si la fianza no cubriere el exceso a satisfacer por la Oficina de Servicios

Administrativos, se podrá iniciar una acción legal en resarcimiento de daños y abono de intereses contra los bienes del licitador

3. Fianza Anual ("Annual Bond") - Se aceptará a los licitadores que así lo soliciten. La misma no será menor de cinco mil dólares (\$5,000), que se recibirán en cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda, o documento expedido por una compañía de fianzas que esté certificada por el Comisionado de Seguros. Se eximirá de depositar la fianza de ejecución a los suplidores que radiquen la fianza anual.

SECCION XXV - Convocatoria Pre-Subasta

- A. La Junta de Subastas en coordinación con la División de Compras y Contratos podrá emitir una convocatoria pre-subasta compulsoria invitando a los licitadores interesados para ofrecerles orientación anterior a la subasta en aquellos casos en que se requiera la adquisición de equipo o servicios especializados, profesionales, científicos o tecnológicos cuando exista una situación de incertidumbre en cuanto a características, especificaciones, costo, grado de tecnología u otros similares.

- B. Se podrá ofrecer a los licitadores información verbalmente de lo que se desea obtener y se establecerán los términos de entrega de propuestas u ofertas sin que por ello constituya compromiso para alguna de las partes.
- C. Las preguntas de los licitadores sobre interpretación, errores, ambigüedades o inconsistencias que pudieran existir en los documentos de licitación, deberán ser sometidas por escrito en la reunión pre-subasta.
- D. A base de los datos obtenidos en las propuestas u ofertas que se radiquen en el término convenido como consecuencia de una reunión de orientación pre-subastas, la Junta de Subastas decidirá tomar una de las siguientes acciones:
 - 1. preparar una subasta formal
 - 2. recomendar al Director Administrativo una compra negociada
 - 3. desistir de la compra.

SECCION XXVI - Convocatoria Pre-Negociación Competitiva

- A. El Departamento podrá emitir una convocatoria prenegociación competitiva invitando a todos aquellos licitadores que, en términos generales, cumplan con los requisitos específicos del bien

o servicio que se desea comprar, para que en etapa anterior a la continuación del procedimiento de subasta, sometan en determinada fecha y hora propuestas en sobre cerrado para propósitos de análisis y estudio considerado de los méritos de las mismas.

- B. Las preguntas de los licitadores sobre interpretación, errores, ambigüedades e inconsistencias que pudieran existir en los documentos de licitación deberán ser sometidas por escrito en la reunión que se efectúe.
- C. En casos potenciales de negociación competitiva se invitará a la negociación o subasta final sólo a las personas naturales o jurídicas que al ser evaluadas sus propuestas iniciales éstas cumplen con los requisitos específicos de los bienes o servicios que se interesan adquirir. El precio final no formará parte de la propuesta inicial que se solicite. Este se someterá en sobre cerrado para apertura en la fecha y hora prefijada para la subasta o negociación final.
- D. A base de los datos obtenidos durante una pre-negociación competitiva se decidirá tomar una de las siguientes acciones:

1. recomendar al Director Administrativo una adjudicación sobre la compra negociada que se someterá a la evaluación de la Junta de Subastas si el monto es sobre \$25,000.
2. emitir una subasta formal.
3. desistir de la compra.

SECCION XXVII - Impugnación a la Invitación a Subasta

- A. Cualquier licitador que esté interesado en participar en una subasta formal y que no esté de acuerdo con las especificaciones que aparecen en la Invitación a Subasta tendrá derecho a impugnar la invitación dentro de los siete (7) días laborables siguientes a la publicación o envío de la misma.
- B. La radicación impugnando la invitación deberá presentarse por escrito ante el Secretario de la Junta de Subastas del Departamento.
- C. Toda impugnación implicará la inmediata suspensión del proceso de subasta por la Oficina de Servicios Administrativos.
- D. La Junta de Subastas decidirá dentro del término de siete (7) días laborables después de haber recibido la impugnación, si el caso lo permite, y tomará una de las siguientes acciones:

1. desestimar la solicitud de impugnación y ordenar que se continúen los trámites de subasta, entre otras razones, porque el licitador tuvo la oportunidad de hacerlo en la pre-subasta o en la reunión pre-negociación competitiva y no lo hizo.
2. enmendar la Invitación y emitirla nuevamente.
3. cancelar la Invitación a subasta.

La decisión de la Junta de Subastas en estos casos será final. De demorarse el procedimiento en la Junta por un período mayor de quince (15) días, se podrá acudir al Director Administrativo para que tome una decisión final sobre la impugnación.

SECCION XXVIII - Radicación de Ofertas

A. Recibo de Licitaciones

1. Los sobres conteniendo las ofertas serán radicados e identificados con el nombre de la persona natural o jurídica, el número de la subasta, la fecha y hora de la apertura. Estos se recibirán cerrados y se marcarán de manera que indiquen la fecha y hora exactas en que se recibieron en la Unidad de Correspondencia de la Sección de Administración de Documentos de la Oficina de Servicios Administrativos. Las ofertas podrán enviarse por correo o por cualquier otro medio.

2. Los sobres sellados con ofertas de los licitadores serán aceptados por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora límites establecidas para abrir la subasta.
3. Cada licitador tendrá derecho a radicar una sola oferta para cada bien o servicio especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en la invitación a subasta.
4. Toda oferta radicada será custodiada en la Oficina del Secretario de la Junta y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijadas para la apertura.
5. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura será rechazada y se devolverá al licitador. Sólo se podrá aceptar en los casos en que sea una oferta única la que se reciba con posterioridad a la fecha y hora indicadas.
6. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a la ofertas que se reciban, conforme a lo dispuesto en las subsecciones D y F, que prosiguen en esta Sección XXVIII.

B. Oferta de Representante Exclusivo

Si el licitador que ofrece una marca específica o modelo especial es el representante exclusivo de la marca o modelo que ofrece, será su obligación así mencionarlo en la oferta. Deberá indicar, además el porcentaje de descuento adicional que ofrecerá al Departamento si éste compra el artículo directamente a él y no a un distribuidor.

C. Tipos de Oferta

La Junta de Subastas decidirá aceptar o rechazar varios tipos de ofertas que podrán someter los licitadores, las cuales se mencionan a continuación.

1. Oferta Básica

Constituirá aquella en la cual los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que desean participar.

2. Oferta Alternativa

Un licitador podrá someter una oferta principal y una o varias alternas para bienes o servicios de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstos han sido solicitados en los pliegos de especificaciones 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 a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas

en precio que la oferta principal, si se entiende que no conviene al Departamento.

3. Oferta "TODO O NADA"

En adición a la oferta básica, será admisible una oferta sobre la base de "todo o nada". Consisten en que el licitador ofrezca un precio más bajo para un grupo de renglones, sujetos a la condición de que todos le sean adjudicados. El licitador podrá anotar el precio total rebajado o el porcentaje de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada". La Junta podrá adjudicar individualmente cada una de estas partidas si la oferta fue la mejor, a menos que el licitador haya indicado por escrito "todo o nada" para la oferta total.

4. Oferta Precio Global

En sustitución de ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible a los licitadores cotizar sobre la base de precio global ("Lump Sum"). Esta consistirá en que el licitador anote al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señale un porcentaje de descuento. El licitador ofrecerá una rebaja sobre el precio global, siempre y cuando se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotizó su oferta

especial.

A menos que el licitador indique lo contrario, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviene a los mejores intereses del Departamento.

5. **Varias Ofertas por un Mismo Licitador**

En aquellos casos en que una misma persona natural o jurídica someta varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agente, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan u otra situación similar, se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

6. **Ofertas de Precios Estimados**

No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta, se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

D. **Correcciones a Ofertas**

Las correcciones en los pliegos de oferta deberán estar debidamente refrendadas por el licitador con su firma, incluyendo la fecha, de lo contrario quedará invalidada

la oferta para la partida o partidas correspondiente.

E. Retiro de las Ofertas

1. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, radicada hasta veinticuatro (24) horas antes de la apertura del acto de subastas.
2. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.
3. Cuando un licitador insista en el retiro de su oferta con posterioridad a la apertura de una subasta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, ello se considerará como incumplimiento de contrato y le podrán ser aplicadas las sanciones que el Director Administrativo estime pertinente, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

F. Modificaciones a Ofertas

1. Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora de apertura de los sobres. La modificación se hará mediante comunicación escrita, radicada ante el Secretario de la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado debidamente identificado con la siguiente información
 - a. Número de la Subasta
 - b. Fecha

- c. Hora señalada para la apertura
- d. Nombre, dirección y teléfono del licitador
- 2. Incluir información indicando las razones para la modificación de la oferta.
- 3. Serán inadmisibles si se radican menos de veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora de la apertura del acto.
- 4. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta original.

G. Acto de Aperturas de Ofertas

- 1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijadas para su apertura.
- 2. El acto de apertura será presidido por el Secretario de la Junta o por la persona en quien el Director Administrativo delegue, de no poder realizar su deber ministerial, el Secretario. En el mismo podrán estar presente los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y todo funcionario, empleado o persona particular interesada. No será requisito que se constituya la Junta en plena para el acto de apertura.
- 3. Se requerirá a todos los licitadores que asistan a la apertura que firmen un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica

(entidad) sociedad o corporación, u otra organización similar a quien representen y el puesto que desempeñan.

4. Las ofertas deberán ser leídas en alta voz por el Secretario de la Junta o la persona designada por el Director Administrativo que tenga a su cargo el acto. Este verificará la corrección, firmará y sellará cada hoja de cotización con el sello oficial de la Junta de Subastas, el cual incluirá la fecha y hora de la apertura.
5. Cualquier licitador que haya cotizado en la subasta o persona interesada que así lo solicite, podrá examinar en presencia de un Oficial de la Junta de Subastas o un funcionario o empleado de la División de Compras y Contratos, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, después que la oferta contentiva de dicho documento haya sido abierta y leída en público.
6. Una vez abiertas y leídas en público las ofertas de los licitadores, la Junta no podrá cambiar términos o estipulación alguna de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

7. La cancelación de una oferta por parte del licitador después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación, se considerará como un incumplimiento de contrato y la Oficina de Servicios Administrativos podrá recomendar al Negociado de Asuntos Legales de Departamento la ejecución de la fianza, eliminar a dicho licitador del registro de licitadores y tomar cualesquiera otras acciones legales que se consideren pertinentes.
8. El Secretario de la Junta de Subastas o la persona debidamente designada que realice el acto de apertura será responsable de levantar el Acta y de certificar la misma.
9. Será obligación del Secretario de la Junta llevar récord de toda incidencia en el Acta de Apertura y de certificar la misma. El Acta debe estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después de dicho acto de apertura.
10. El Acta de Apertura contendrá la siguiente información:
 - a. Número y asunto de la subasta
 - b. Fecha, hora y lugar de la apertura
 - c. Número de ofertas recibidas
 - d. Expresión de cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron

- e. Nombre de los cotizadores que no cotizaron y fundamentos para ello.
 - f. Asistentes al acto
 - aa. copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto que se hará formar parte del Acta de Apertura
11. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el Acto de Apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por este Reglamento.
 12. La Secretaria de la Junta de Subastas o la persona que haya tenido a su cargo el Acto de Apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas. El documento del Acta de Apertura formará parte del expediente.
 13. Se hará constar en dicha Acta de Apertura cualquier incidente durante el Acto o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador, cualquier otro asunto que la Secretaria de la Junta o la persona que tuvo a su cargo el Acto de Apertura crea pertinente dar a conocer a la Oficina y a la Junta de Subastas.
 14. Si se hubieren grabado las incidencias del Acto se conservará intacta e identificada tal grabación bajo la custodia del Secretario de la Junta de

Subastas por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Junta de Revisión o del Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

H. Recaudación: Recaudador Oficial o Auxiliar*

Inmediatamente después del Acto de Aperturas, y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el Secretario de la Junta de Subastas si estuviere designado como Recudador Auxiliar, de no haber un Recaudador Oficial propiamente, procederá a recibir formalmente las garantías.

1. citación - Si el Secretario de la Junta de Subastas no estuviere designado Recaudador Auxiliar, se comunicará con el Recaudador Oficial y lo citará a comparecer a su oficina el mismo día de la apertura.

*Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Auxiliares (Revisado), aprobado por el Secretario de Hacienda en 22 de febrero de 1995 y por las Cartas Circulares emitidas al efecto, por el Secretario de Hacienda. Además, le rige el Reglamento Número 25 (Revisado), Suplemento Núm. 1, Uso Preparación y Trámite de los Modelos Relacionados con la Recaudación, Control, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares.

a. Acto de Recaudación - En la hora señalada en presencia del Secretario de la Junta y estando bajo la custodia de éste el expediente de la subasta, el Recaudador procederá a verificar y recibir formalmente las garantías.

1. Verificación de las Garantías - El Recaudador viene obligado a verificar diligentemente las garantías sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello.

2. Recibo de Garantías - Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas y garantías o en su caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador. En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía a la oferta, el Recaudador así lo señalará de suerte que se verifique si el licitador está exento de ello por haber prestado una fianza anual global.

2. Informe

El Recaudador viene obligado a someter

cuántos informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y específicamente el siguiente:

a. Informe de Garantías Recibidas:

El Informe de Garantías Recibidas formará parte del expediente de la subasta y contendrá la siguiente información:

1. Número de la subasta
2. Asuntos de la subasta
3. Por ciento o cuantía fija de la garantía solicitada.
4. Fecha del Informe
5. Lista de los licitadores
6. Tipo de garantía presentada por cada licitador
7. Cuantía cubierta por dicha garantía
8. Número de recibo expedido
9. Ubicación de las garantías
10. Certificación sobre fecha y hora del envío de los recibos.

El Recaudador enviará por correo los recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las garantías.

3. Envío a la Oficina de Servicios Administrativos

Una vez se haya incluido en el expediente de

la subasta el Acta certificada y el Informe del Recaudador, el Secretario de la Junta de Subastas enviará a la mano el expediente de la subasta a la Oficina. Dicha remesa tendrá que efectuarse a la mayor brevedad posible a partir de la fecha del Acto de Apertura.

I. Entregas

1. En aquellos casos en que se no se requiera en la invitación una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha no más tarde de la cual entregarán los bienes o rendirán el servicio requerido.
2. En adición a las especificaciones y al precio, la fecha de entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, si con ello se beneficia el interés del Departamento.

J. Licitaciones Tardías

1. No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y hora en que se cierra la subasta, excepto en el caso en que la licitación tardía sea la única recibida. La circunstancia de oferta única deberá constar en el Acta de Apertura.

2. Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido para la apertura y realizada ésta, serán devueltas al licitador.

SECCION XXIX - Adjudicación

A. Evaluación de Ofertas - La Junta de Subastas examinará y evaluará de por sí, o asesorada por el Comité Técnico, o por funcionarios o empleados de la Oficina de Servicios Administrativos u otros funcionarios o empleados del Departamento, cuando lo crea conveniente, todas y cada una de las ofertas antes de adjudicar la subasta.

B. Criterios de Evaluación

1. Las cotizaciones recibidas--adjudicándose preferiblemente al licitador responsable de menor precio y, en todo caso, bajo las condiciones y términos más favorables y ventajosos al Departamento de conformidad con la ley y los reglamentos aplicables.
2. La exactitud con la cual el licitador haya cumplido con la especificaciones.
3. La reconocida habilidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración en casos de servicios subastados.
4. La solvencia, reputación ética y profesional en términos del cumplimiento con todos los

requerimientos de permisos, licencias y afiliaciones profesionales y vocacionales de sus empleados según lo exigen la ley y los reglamentos aplicables.

5. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como condición en la convocatoria.
6. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias obtenidas en contratos anteriores de naturaleza igual o similar.
7. Los elementos del por ciento de preferencia adjudicado al bien o servicio que sea aplicable.

C. Rechazo de Oferta Más Baja

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

1. La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja no haya dado cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno, ya sea en Puerto Rico, en los Estados Unidos de América, o en cualquier otro lugar geográfico en términos de la tendencia económica a la globalización del mercado.

2. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta, o no se incluya la firma del licitador.
3. Cuando la experiencia previa con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactorio.
4. O cualesquiera otros fundamentos a la luz de la Ley y reglamentación local o federal aplicable.

D. Término de Entrega como Factor Principal

1. A menos que en la invitación a subasta se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen o se rindan los bienes o servicios solicitados como factor principal para la adjudicación, no podrá rechazarse la oferta más baja en precio, si ésta reúne todas las demás condiciones establecidas para adjudicarla a un postor más alto porque éste ofrezca una entrega más rápida.
2. En casos excepcionales, en que luego de la apertura de la subasta, se determine por la Junta de Subastas y/o el Director Administrativo de la Oficina de Servicios Administrativos que el término de entrega puede afectar

adversamente el desarrollo de las funciones y actividades programáticas y operacionales del Departamento, éste se constituirá en el factor principal al evaluar las ofertas para adjudicación. La orden escrita justificando tal acción deberá formar parte del expediente de la subasta.

E. Descuento por Pago Rápido (Ley para Establecer un Sistema de Pronto Pago para Proveedores de Bienes y Servicios al Gobierno, 3 L.P.R.A. seq. 2301 et seq.)

1. Para fines de adjudicar la subasta a base del postor más bajo, no se considerarán descuentos por pago rápido, a menos que esta condición se haya dispuesto específicamente en la invitación a subasta.
2. Para fines de pago se tomarán en consideración el descuento ofrecido y el período en que éste se ofrece si es de treinta (30) días o más, aún cuando éstos no se hubieran tomado en consideración en la evaluación de las ofertas, siempre que el pago se efectúe dentro del período estipulado en la oferta.
3. Se estimularán descuentos por pronto pago y deberá asegurarse que los mismos sean

aprovechados.

4. Los documentos de compra que envuelvan la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea "DESCUENTO", para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.
5. En aquellas órdenes de compra que envuelvan la concesión de "DESCUENTO", el período de descuento se computará desde la fecha en que el embarque final de los bienes sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista o suplidor. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

F. Adjudicación por Partidas

Cuando se estime que es aconsejable y conveniente a los mejores intereses del Departamento, la Junta de Subastas podrá:

1. aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta.
2. ordenar cantidades menores a las establecidas.
3. adjudicar las subastas englobando varias partidas.

G. Adjudicación a Oferta Unica

En los casos en que se recibiere oferta de un solo licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta de Subastas siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio se considere justo y razonable. La misma podrá ser considerada aunque llegue después de la hora y fecha señalada para la apertura de la subasta. En tales situaciones si no se dan los requisitos aquí mencionados, de especificaciones y precio, la subasta podrá cancelarse y comprar por negociación con la autorización del Director Administrativo, si así conviene a los mejores intereses del Departamento.

H. Empate de Ofertas

Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. Para resolver esta situación se tomará una de las siguientes medidas:

1. Decidir el empate a base de la experiencia que se haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
2. Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

3. En casos excepcionales, adjudicar la subasta por la mitad de la partida a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

La forma de decidir un empate de oferta deberá constar en el expediente correspondiente.

I. Rechazo Global

1. Se podrá rechazar cualesquiera o todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa de su proceso posterior al acto de apertura y anterior a la emisión de órdenes de compra en las siguientes situaciones:
 - a. Cuando los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
 - b. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada, determinación que descansará en criterios objetivos esenciales y básicos.
 - c. Cuando los precios obtenidos sean irrazonables.
 - d. Cuando no haya fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio y no sea posible concertar una compra a plazos.
 - e. 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 irrazonablemente altos. En tal caso, los licitadores responsables de tal acción estarán sujetos a las disposiciones que se establecen en la Sección XIV de este Reglamento y/o a que el Secretario del Departamento a través de la Oficina de Servicios Administrativos someta el asunto a la consideración del Departamento de Justicia, Oficina de Asuntos Monopolísticos para la acción que corresponda.

De ocurrir una o varias de las situaciones mencionadas, la Junta de Subastas deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para el Departamento. De ser factible, se anunciará una nueva subasta, o se recomendará una compra negociada competitiva con otros suplidores. La acción que se efectúe constará fundamentada en el expediente.

J. Desviaciones Permisibles - La Junta podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y especificaciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando ningún licitador ofrezca el bien o servicio con las especificaciones requeridas, si no se afecta el propósito

original a que está destinada la compra o servicios subastados y el bien o servicio ofrecido sea de precio razonable.

K. Notificación de Adjudicación - Una vez tomada por la Junta de Subastas la decisión final, el Secretario de la Junta notificará por escrito por correo certificado con acuse de recibo, al licitador a quien se adjudicó el contrato de la compra. Asimismo, y de igual manera, notificará a todos los licitadores que concurrieron a la subasta, advirtiéndoles de su derecho a solicitar reconsideración, y luego, a revisión judicial con expresión de los términos aplicables. Notificará también a la Oficina de Servicios Administrativos y a la División de Compras y Contratos que tramitará la devolución de la fianza de licitación custodiada por la División de Finanzas del Departamento pasados los diez (10) días laborables concedidos para impugnación.

L. Solicitud de Reconsideración de la Adjudicación Ante la Junta de Revisión de Subastas Formales

1. La adjudicación de la Junta de Subastas podrá ser objeto de reconsideración por cualquiera de los licitadores, siguiendo el procedimiento que se expone en la Sección XXXI de este Reglamento.

SECCION XXX - Notificación de Adjudicación de Subastas Formales

Para compras estimadas mayores de veinticinco mil dólares (\$25,000) por renglón, la Junta de Subastas determinará sobre la publicación mandatoria de la adjudicación de la subastas tan pronto se otorgue la buena pro y hayan transcurrido los diez (10) días laborables para impugnación, siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación, en un periódico diario de circulación general, o en cualquier otro medio de comunicación igualmente accesible al público, y el número de días que se debe publicar.

Si el proceso es objeto de impugnación mediante solicitud de reconsideración debidamente cumplimentada, se esperará hasta la resolución del mismo.

Q U I N T A P A R T E

Revisión de Subastas Formales

SECCION XXXI - Creación y Organización de una Junta de Revisión de Subastas Formales y Procedimientos de Solicitud de Reconsideración Ante la Misma

A. Organización de la Junta de Revisión de Subastas Formales*

*En el reciente caso de Guillermo Cotto Guadalupe v. Departamento de Educación (Junta de Revisión) del 5 de junio de 1995, 95 J.T.S. 79 el Tribunal Supremo de Puerto Rico enfatiza la naturaleza de procedimiento formal de la reconsideración (solicitud de revisión para impugnar una adjudicación de una Junta de Subasta) y de la revisión judicial. Siendo así, este procedimiento debe ser cuidadosamente delineado, ya que constituye la antesala de la revisión por los tribunales, la revisión judicial.

La Junta como cuerpo colegiado se compondrá de tres (3) miembros en propiedad, dos (2) de los cuales no deben ser funcionarios o empleados del Departamento y de tres (3) miembros alternos todos nombrados por el Secretario del Departamento bajo las mismas premisas aplicables descritas en la Sección XVI de este Reglamento.

1. **Términos de los Miembros** - Los miembros de la Junta de Revisión desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos.

Los miembros que no sean funcionarios o empleados públicos cobrarán dieta por cada día de reunión de conformidad con la ley aplicable y la reglamentación promulgada por el Departamento de Hacienda.

2. **Deberes y Poderes:**

- a. **De la Junta de Revisión** - los deberes y poderes de la Junta de Revisión como cuerpo colegiado serán los siguientes:
 - (1) Adoptar un sello
 - (2) Considerar evaluar y resolver los recursos presentados ante ella.
 - (3) Adoptar las normas internas con la aprobación del Secretario del Departamento.
 - (4) Celebrar y presidir las vistas y reuniones

administrativas.

- (5) Cada uno de los miembros de la Junta podrá actuar como Oficial Examinador en cualquier caso en que la Junta de Revisión asigne.
- (6) Delegar discrecionalmente en un Oficial Examinador las vistas administrativas
- (7) Aprobar, modificar o revocar los proyectos de resolución cuando las vistas administrativas hayan sido presididas por Oficiales Examinadores que no sean parte de la Junta de Revisión.
- (8) Podrá considerar las impugnaciones de concesiones de porcientos bajo la Ley de Preferencia (bajo cualquier modo de compra). El licitador impugnador deberá agotar como regla general este remedio administrativo antes de acudir al foro judicial.

b. Los deberes y poderes del Presidente de la Junta de Revisión son los siguientes:

- (1) Velar porque se cumpla con las leyes y la reglamentación aplicables.
- (2) Dirigir los procedimientos de la Junta de Revisión.
- (3) Presidir las reuniones y la vistas

administrativas.

- (4) Representar a la Junta de Revisión
- (5) Velar porque los miembros de la Junta de Revisión cumplan fielmente sus funciones.
- (6) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su posición.

c. Las funciones del Secretario de la Junta de Revisión serán la siguientes:

- (1) Custodiar toda la información contenida en los libros, correspondencia, archivos documentos y expedientes de los casos de la Junta de Revisión, así como toda la evidencia relacionada con los mismos.
- (2) Mantener el control de toda la correspondencia y documentos recibidos y enviados por la Junta de Revisión.
- (3) Ser custodio oficial del sello de la Junta de Revisión.
- (4) Certificar los documentos de la Junta de Revisión.
- (5) Levantar, controlar y mantener las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión.

- (6) Mantener el control de las resoluciones y decisiones de la Junta de Revisión.
- (7) Elevar los expedientes de la Junta de Revisión al foro judicial esto es al Tribunal de Circuito de Apelaciones que corresponda de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, supra.
- (8) Tener a su cargo el funcionamiento de la Junta de Revisión.
- (9) Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su posición.

3. Asistencia y Quórum

La Junta de Revisión se reunirá cuantas veces lo determine necesario para considerar los asuntos que le sean sometidos, o cuando el Director Administrativo lo solicite.

Los miembros asistirán personalmente a las reuniones y la mayoría de la totalidad de ellos constituirá quórum.

Para toda las determinaciones que requieran la aprobación de la Junta de Revisión dos (2) de sus miembros constituirán quórum.

4. Determinaciones de la Junta de Revisión

Todos los acuerdos y decisiones de la Junta de

Revisión serán tomados por mayoría de los miembros presentes quienes deberán constituir quórum al momento de la votación

5. Radicación del Recurso de Reconsideración--
Procedimiento Interno

a. Registro de Recursos de Revisión

La Junta llevará un Registro de Recurso de Revisión en el que se inscribirán los recursos en el orden en que se reciban asignándole un número de registro a cada recurso. Dicho número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final.

b. Vistas

- (1) La Junta de Revisión podrá celebrar vistas y recibir y considerar cualquier testimonio oral o escrito y cualquier evidencia que crea pertinente.
- (2) La ausencia de un miembro durante el transcurso de dicha vista no lo incapacita para participar en la discusión y resolución por la Junta del caso objeto de la vista.
- (3) El Reglamento de Vistas Adjudicativas del Departamento regirá en todo lo que

sea relevante. Las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se efectúen ante la Junta de Revisión. No obstante, la Junta de Revisión podrá aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que, a su juicio, resulte en beneficio del interés público.

c. Resoluciones

- (1) En sus Resoluciones, la Junta de Revisión expondrá las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho en que se fundamentan las mismas.
- (2) La Junta de Revisión retendrá en sus archivos el original de sus Resoluciones y enviará por correo certificado con acuse de recibo copias de las mismas a todas las partes envueltas.
- (3) La determinación que tome, la Junta de Revisión respecto a cualquier acción afectará únicamente el caso bajo consideración.
- (4) Las Resoluciones de la Junta de Revisión serán finales.

d. Notificaciones

Las Resoluciones que de la Junta de Revisión se notificarán por correo certificado con acuse de recibo

a las partes que hayan comparecido formalmente ante ella a la mayor brevedad posible.

SECCION XXXII - Procedimiento de Solicitud de Reconsideración ante la Junta de Revisión de Subastas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

A la luz de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada se dispone mandatoriamente en la sección 3.19:*

"La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Agencia o la entidad apelativa de subastas, de existir una en la agencia según sea el caso. La agencia o la entidad apelativa deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la agencia o la entidad apelativa resolviendo la moción. Si la agencia o la entidad apelativa dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido, rechazado de plano, y a partir de esa fecha, comenzará a correr el término para la revisión judicial" (Subrayado nuestro).

3 L.P.R.A. sec. 2169.

A. Procedimiento de Solicitud de Reconsideración

1. Cualquier licitador que se considere perjudicado con la adjudicación de una subasta formal, tendrá derecho a solicitar reconsideración ante la Junta de Revisión de Subasta Formales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. dentro de los diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta.
2. La solicitud de reconsideración se someterá por escrito y deberá contener lo siguiente:
 - a. Razones y argumentos específicos en que se ampara.
 - b. Acción que solicita.
 - c. Firma del apelante, o de su representante autorizado.
 - d. La parte apelante someterá simultáneamente copia de la solicitud de reconsideración de la adjudicación de la subasta a todas las partes interesadas.
 - e. Toda solicitud de reconsideración tendrá el efecto de dejar en suspenso cualquier acción posterior a la adjudicación en la División de Compras y Contratos, hasta tanto se tome acción final sobre el

particular.

3. La solicitud de reconsideración no procederá en las siguientes situaciones.

- a. Cuando haya transcurrido el término reglamentario.
- b. Cuando se utilicen argumentos para sostener la solicitud de reconsideración de la adjudicación de una subasta formal que constituya en esencia una impugnación a la convocatoria de dicha subasta.
- c. Cuando se pretenda impugnar cualquier requisito o disposición establecida por ley o reglamento.
- d. Cuando la parte promovente, el solicitante de la reconsideración, no haya participado en la subasta originalmente.

B. Procedimiento Legal Administrativo y Términos para Radicar una Solicitud de Revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones por Parte Adversamente Afectada por Resolución Final de la Junta de Revisión

La señalada Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, mandata en su sección 4.2:

"En los casos de impugnación de subasta la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la agencia, o de la entidad apelativa de subastas, según sea

el caso, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o la entidad apelativa o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto por la sección (3.19 de esta Ley, supra) LA MERA RADICACION DE UNA SOLICITUD DE REVISION AL AMPARO DE ESTA SECCION NO TENDRA "EL EFECTO DE PARALIZAR LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA IMPUGNADA"

(Enfasis nuestro), 3 L.P.R.A. Sec. 2172

La Ley Núm. ____ de ____ de enero de 1995 enmendó nuevamente la Sección 4.2 a fin de ajustar dicha sección a la infraestructura organizacional establecida para el sistema judicial por el Plan de Reorganización Núm. 1 de la Rama Judicial de 1994 conocido como Ley de la Judicatura de Puerto Rico. A esos efectos rezan en su parte pertinente, la Sección 4.2:

"En los casos de impugnación de subasta la parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la agencia, o de la entidad apelativa de subastas, según sea el caso, podrá presentar una solicitud de revisión ante el

Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro de un término de diez (10) días.....

La competencia sobre el recurso de revisión será el Circuito Regional correspondiente al lugar donde se planee, se esté llevando o se haya llevando a cabo la actividad o incidente que hubiere dado lugar a la controversia. Si la actividad o incidente se está llevando o se llevará a cabo, o hubiere ocurrido en más de una región judicial, se podrá presentar el recurso de revisión en cualquiera de los Circuitos correspondientes a tales regiones".
(Subrayado nuestro)

Esta Ley comenzará a regir el 1ero. de mayo de 1996. Omitimos la parte de la Sección 4.2 que permanece igual a lo anteriormente transcrito.

C. Garantías Especiales

1. Formas de Garantía:

La Junta de Revisión podrá requerir de la parte apelante--la que radica la solicitud de reconsideración--la prestación de una garantía que podrá consistir de una fianza expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de cheque certificado o de giro postal a nombre del Secretario de Hacienda. El Recaudador Oficial o el que estuviere designado Recaudador Auxiliar de la Oficina de Servicios Administrativos recibirá estas garantías. Dicha garantía responderá por

cualquier daño que sufra el Departamento Trabajo y Recursos Humanos relacionado con el caso. Se seguirá el proceso designado en el inciso H, supra, Sección XXVIII.

2. Cuando Responderá la Garantía: La garantía señalada responderá en cada caso siguiente:

- a. En el caso en que la Junta de Revisión determine desestimar la solicitud de reconsideración, el apelante responderá por cualquier aumento en el costo que debe pagar el Departamento por motivo del atraso en el trámite de compra.
- b. En el caso de que se emita una decisión a favor de la parte apelante, ésta responderá por cualquier aumento en costo que deba pagar el Departamento, si dicha parte no cumple con los términos de su oferta original.

3. Derecho a Intervenir en los Recursos:

Toda persona que se considere afectada podrá solicitar a la Junta de Revisión intervenir en una acción radicada ante ella a los fines de establecer su posición sobre el recurso, de reconsideración. Si la Junta de Revisión entiende que la parte que solicita intervenir se le afectan sus derechos con la Resolución del recurso permitirá

la intervención de ésta. La Junta de Revisión ordenará a la parte radicar el escrito de intervención dentro del tiempo que estime pertinente. La interventora deberá cumplir con todos los requisitos de forma establecidos en la Sección XXXII de este Reglamento.

4. Obligaciones de la Junta de Subastas:

La Junta de Subastas del Departamento de cuya determinación final se recurra ante la Junta de Revisión, tendrá cinco (5) días laborables contados desde la fecha de notificación de la Solicitud de Reconsideración para radicar ante la Junta de Revisión su contestación a los planteamientos hechos en la referida Solicitud de Reconsideración.

D. Efectos de los Recursos

El recurso presentado--Solicitud de Reconsideración debidamente formalizada--para revisar la adjudicación de una subasta paralizará todos los procedimientos relacionados con la subasta hasta tanto recaiga la Resolución final sobre el asunto ante su consideración.

En caso de suscitarse una situación de emergencia en que el Director de la Oficina de Servicios Administrativos considere que pueda afectarse algún programa o servicio del Departamento, sólo la Junta de Revisión tendrá facultad, previa la justificación

por parte de la dependencia el D.T.R.H. peticionaria, y recomendación del Secretario Auxiliar a cargo de Servicios Gerenciales, para autorizar el otorgamiento de la correspondiente compra o adquisición del bien o servicio por el período que pudiera tomarle a la Junta de Revisión resolver el caso finalmente.

E. Acciones de la Junta de Revisión de Subastas Formales:

La Junta de Revisión podrá tomar una de las siguientes acciones:

1. Desestimar la Solicitud de Reconsideración.
2. Revocar la decisión de adjudicación de la Junta de Subastas recomendando adjudicar a otro licitador que puede ser el apelante.
3. Recomendar la emisión de una nueva subasta.
4. Tomar acción con el licitador si el caso lo amerita.
5. Podrá usar procedimientos adjudicativos de acción inmediata en una situación en que exista peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción sin tardanza a la luz de la sección 3.17 de la Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme, supra, 3 L.P.R.A. sec. 2167.

SECCION XXXIII - Violaciones y Penalidades

A. Violaciones:

Cualquier funcionario o empleado del D.T.R.H. qu suministre información sobre recursos a nivel de la Junta de Revisión o que intervenga con los documentos o en cualquier otra forma actúe indebidamente, será susceptible de que se le apliquen las sanciones provistas en este Reglamento o en cualquier otra ley aplicable.

Cualquier licitador que no cumpla con las disposiciones de este Reglamento se le impondrán las sanciones provistas en él.

B. Penalidades:

Si la Junta de Revisión determina que se ha cometido cualesquiera de las violaciones aquí dispuestas podrá proceder conforme a lo siguiente:

- a. Si la persona que incurre en la violación es un empleado del D.T.R.H., podrá someter el asunto a la consideración del Secretario para que proceda con cualesquiera de las acciones provistas en la Ley de Personal en la Ley de Etica Gubernamental o en cualquier otra ley aplicable.
- b. **Penalidades:** Si la persona que incurre en la violación es un licitador podrá ordenar la ejecución de su fianza o que se elimine

de inmediato su nombre del Registro de Licitadores del Departamento que establece este Reglamento por un período no menor de seis (6) meses comenzando a contarse desde la próxima subasta susceptible de serle adjudicada, ni mayor de tres (3) años o ambos y no podrá participar por dicho término en subastas del Departamento.

Tal penalidad será también causa para su descualificación a una subasta en el proceso de adjudicación.

- c. Delitos - Referidos al Departamento de Justicia: Si la violación conlleva la comisión de un delito o si a juicio de la Junta de Revisión la violación a este Reglamento así lo amerita, se someterá el asunto al Departamento de Justicia para que investigue y procese a tenor con las leyes aplicables.

El referir el caso al Departamento de Justicia para acción criminal no impide que el Departamento le imponga las sanciones administrativas y civiles disponibles a la luz de las leyes y la reglamentación aplicables.

SECCION XXXIV - Negociación Competitiva

A. Definición y Circunstancias: El Director Administrativo, con la anuencia del Secretario Auxiliar a cargo de Servicios Gerenciales, podrá ordenar la cancelación de una subasta y concertar contrato mediante negociación competitiva si conviene a los mejores intereses del Departamento y se dan las circunstancias señaladas. La negociación competitiva será el procedimiento que se inicia con aquella gestión verbal o escrita que se efectúe en reunión convocada con los licitadores para acordar los precios, términos y condiciones del contrato con el propósito de conseguir los mejores precios, términos y condiciones para el Departamento sujeto a las siguientes situaciones:

1. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones
2. Cuando todas las ofertas recibidas en una subasta sean rechazadas
3. Cuando los precios cotizados resulten irrazonablemente altos.
4. Cuando los términos y condiciones de las ofertas resulten onerosos al Departamento y así fundamente.

5. Cuando el interés del Departamento pueda verse afectado en sus servicios, programas y operaciones y no permita la dilación del proceso de compra por subasta, el Director Administrativo con la anuencia del Secretario Auxiliar a cargo de Servicios Gerenciales podrá autorizar la compra por negociación competitiva con las debidas justificaciones o en mercado abierto.

B. Elementos de Negociación Competitiva: Al negociarse una compra deberán considerarse los siguientes elementos:

1. La negociación se efectuará, hasta donde sea posible, ajustándose, términos y condiciones establecidas en la subasta original.
2. Si se recibieron ofertas, se estudiarán las posibilidades para la negociación con el postor más bajo. Si la oferta del precio más bajo no es la más conveniente al Departamento, se dejará constancia escrita en el expediente respecto a las razones que impidieron su aceptación para negociar y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente licitador más bajo.
3. Cuando todos los ofertas recibidas no se

desvian en forma sustancial de los requisitos de la subasta y el interés público no permita la dilación de convocar a una nueva subasta porque el resultado sería el mismo, podrá negociarse el contrato con aquel licitador cuya oferta modificada mejor convenga a los intereses o fines públicos del Departamento.

4. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción será final. De la negociación que se efectúe se levantará un Acta, la cual formará parte del expediente, luego de ser aprobada y refrendada por ambas partes contratantes.

SECCION XXXV - Medidas por Entrega Tardía

- A. Incumplimiento--Consecuencias:** Los licitadores a quiénes se les adjudique el contrato de una subasta, convienen en suministrar el producto o productos ordenados de conformidad con los términos de entrega precio, especificaciones y demás condiciones que se estipulan. En incumplimiento del contrato por retraso en la entrega de mercancía contratada, la Oficina al momento de tramitar el pago, hará 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 cinco (5%) por ciento, del importe del contrato para la partida o partidas correspondientes. Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

B. Naturaleza--Daños y Perjuicios: La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ningun forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Departamento de gastos adicionales y otros contratiempos.

SECCION XXXVI - Penalidades Administrativas a los Licitadores por Incumplimiento de Contratos

El Departamento, por medio de su Secretario podrá a su discreción imponer multas administrativas, a la luz de la sección 7.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, supra, 3 L.P.R.A. sec. 2201, por la violación a las leyes que administra o a los reglamentos emitidos al amparo de las mismas y podrá penalizar con multas administrativas que no excederán de cinco mil (\$5,000) por cada violación.

S E X T A P A R T E

SUBASTAS INFORMALES Y OTROS MODOS DE ADQUISICION Y COMPRA

SECCION XXXVII - Procedimientos de Compra que No Requieren Subasta Formal

El procedimiento que se utilizará para comprar bienes y servicios, cuya cuantía sea de \$25.01 a \$4,499 se llevará a efecto de la siguiente forma:

A. Procedimientos Hasta Cuatro Mil Cuatrocientos Nueve Dólares (\$4,499)

Este procedimiento de compra se utilizará en los casos en que sea necesario adquirir bienes y servicios, cuya cuantía fluctúe entre \$25.01 y \$4,499. En estos casos la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento, mediante sus agentes compradores gestionará por teléfono todas las solicitudes necesarias para obtener tres cotizaciones. El agente comprador incluirá las ofertas recibidas en el formulario "Resumen de Ofertas", anotará el postor seleccionado y adjudicará la misma. Incluirá, además, el nombre de la persona natural o jurídica cotizante, sus

respectivos números telefónicos o de facsímil y el nombre del representante de dicho postor que ofreció la cotización.

Este proceso se puede hacer por facsímil o por cualquier otro método electrónico o mecanizado que produzca récord.

El agente comprador al recibir la solicitud de compra, abrirá el expediente correspondiente y procederá de la siguiente manera:

1. Seleccionará del Registro de Licitadores aquellos que de acuerdo a la necesidad sean los más convenientes, tomando como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad. De no contar con licitadores suficientes en el registro para los renglones a comprar, podrá utilizar otras fuentes de información disponibles.
2. Cumplimentará en el formulario correspondiente toda la información que solicitará de cada licitador. Tendrá que ofrecer en forma idéntica a cada licitador las especificaciones, términos y condiciones, así como el tiempo que tendrán para hacer sus ofertas para que puedan ser consideradas. El tiempo dependerá

de las necesidades del servicio y será determinado por el Director Administrativo o su representante debidamente autorizado.

3. Notificará por teléfono o por cualquier otro medio de comunicación rápido, como el facsímil, al suplidor seleccionado la adjudicación y emitirá la orden de compra.

B. Procedimientos Hasta Veinticinco Mil Dólares (\$25,000):

En los casos en que sea necesario adquirir bienes y servicios cuyo costo fluctúe entre cinco mil dólares (\$5,000) y veinticinco mil dólares (\$25,000), se remitirá a no menos de tres licitadores una invitación a subasta informal. Dicho envío se hará en sobre cerrado, el cual estará identificado en su exterior como Invitación a Subasta Informal.

Dicha subasta no estará sujeta a impugnación.

SECCION XXXVIII - Convocatoria Subasta Informal

A. Asuntos Preliminares

Cuando la Oficina de Servicios Administrativos determine por el monto del costo estimado, que para una compra en particular se requiere utilizar este procedimiento, se obtendrá del Registro de

Licitadores y otros fuentes de información disponibles los nombres de las firmas suplidoras de los bienes o servicios que se interesa comprar.

La División de Compras y Contratos de la Oficina de Servicios Administrativos procederá a realizar la subasta informal mediante el envío de invitaciones a los licitadores potenciales, cumpliendo con los requisitos básicos de subasta informal. La invitación se hará llegar a los licitadores por facsímil, correo o por el medio más conveniente, con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha límite para recibir ofertas.

La División de Compras y Contratos tendrá la responsabilidad de enviar las invitaciones cumpliendo con el término establecido, salvo en casos de emergencia; y de asegurar el envío al mayor número posible de suplidores.

B. Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta Informal

En la invitación se incluirá la información necesaria para que el licitador pueda someter en igualdad de condiciones su oferta en sobre cerrado de acuerdo con los siguientes requisitos:

a. Especificaciones completas y/o descripción

claras de los bienes o servicios que se desea obtener.

- b. Lugar, fecha y hora límite para entregar las ofertas.
- c. Términos de entregas requeridos.
- d. Términos y condiciones que regirán la transacción.
- e. Información que establezca que dicho procedimiento de subasta informal no estará sujeto a impugnación excepto en los casos establecidos en este Reglamento.

C. Determinación de Fianzas en Casos de Subasta Informal

Cuando las especificaciones de los bienes e servicios a comprar lo ameriten o cuando así convenga al interés público, podrán requerirse a los licitadores la prestación de cualesquiera tipo de fianza similares a las contenidas en la Sección XXIV, sobre Fianzas. El monto de esa fianza será determinado por la Oficina de Servicios Administrativos y será incluida en los términos de la Invitación a Subasta.

D. Adjudicación de Subasta Informal

Una vez adjudicada la subasta informal, la Oficina de Servicios Administrativos notificará

por teléfono o facsímil al licitador agraciado, confirmando con la orden o contrato. Si alguno de los licitadores lo solicitara se le podrá confirmar la decisión por escrito.

E. Radicación de Ofertas en Casos de Subasta Informal

1. Las cotizaciones conteniendo las ofertas deberán estar debidamente refrendadas con la firma del licitador.
2. Los sobres conteniendo las ofertas serán radicados debidamente identificados con el nombre de la firma o empresa, número de la subasta, fecha y hora de la apertura. Estos se recibirán cerrados y cuando se utilice el correo federal u otro medio de entrega se marcarán en la Sección de Correos de la División de Administración de Documentos de la Oficina de Servicios Administrativos, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Las ofertas podrán recibirse por correo o por cualquier otro medio que respete la norma del sobre cerrado.
3. Los sobres de ofertas serán aceptados por la División de Compras y Contratos hasta la fecha y hora trámite establecida para abrir la subasta a cuya apertura podrán comparecer

los licitadores interesados.

SECCION XXXIX - Casos Especiales de Subasta Informal

La Junta de Subastas del Departamento asumirá jurisdicción en aquellos casos especiales que en el acto de apertura de subasta informal se demuestre que la cuantía de todas las ofertas sometidas sobrepasa la cantidad máxima de \$25,000. En tales circunstancias, se referirá por la División de Compras y Contratos, con la anuencia del Director Administrativo, el asunto a la Junta de Subastas para que asuma jurisdicción como subasta formal. Las disposiciones contenidas en este Reglamento aplicables a impugnaciones en subastas formales regirán de darse esta situación.

SECCION XL - Compras en Mercado Abierto y Emergencias

No será necesario realizar subastas formales o informales independientemente del valor total o monto de dinero envuelto en los siguientes casos:

- A. En situaciones de emergencia, según definidas por este Reglamento.
- B. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- C. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento

debidamente certificada por el licitador y aprobada la compra por el Director Administrativo o su representante autorizado.

- D. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
- E. Cuando el bien o servicio que se adquirirá sea de naturaleza especializada o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que otras unidades análogas hayan rendido. La economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples de probada eficiencia o por superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en sus conservación podrá ser también un factor determinante. En tales casos debe justificarse tal hecho por escrito y la adquisición será aprobada por el Director Administrativo o su representante autorizado.
- F. Cuando la compra se requiere fuera de Puerto Rico porque no hay ningún licitador conocido en el mercado local que pueda suplir los bienes o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas

que las del mercado local, siempre que no se viole la Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm 42 del 5 de agosto de 1989, según enmendada 3 L.P.R.A. set. 914 et. seq. Asimismo, es mandatorio observar las disposiciones de la Ley de Materiales de Procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificios Públicos, Ley Núm 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada 3 L.P.R.A. sec. 927 et. seq.

- G. Cuando la compra sea de libros, suplementos y suscripciones de la única casa editora y haya sido delegada al funcionario o empleado del Departamento especialista en materia de libros sobre leyes y cuyas publicaciones son necesarias para apoyar el servicio que rinde el Departamento.
- H. Cuando se corra el riesgo de que se pierdan los fondos asignados de no utilizarse dentro del tiempo prescrito.
- I. Cuando se intenta adquirir un bien o servicio para el cual existe un contrato cuyos términos el contratante se niega a cumplir, cargando al señalado contratante la diferencia si hubiere alguna. Véase la Sección XXXVI, Penalidades Administrativas a las Licitadores por Incumplimiento de Contratos.
- J. Cuando por Ley se permita la compra directa a alguna

industria o agencia específica por la naturaleza de sus fines y conformación de política pública como por ejemplo, la Corporación de Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas, o la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo de la Administración de Corrección y Rehabilitación.

SECCION XLI - Preferencia

A. Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico

1. Propósito

La Ley de Política Preferencia para las Compras de Gobierno de P.R. (en adelante "Ley de Preferencia), Ley núm 24 de 5 de agosto de 1989, según enmendada--3 L.P.R.A. sec 914 a et. seq.--fue aprobada con el propósito de vigorizar la industria manufacturera, el comercio y la agricultura nativa y la contratación de servicios no profesionales de P.R. de suerte que se impulsara la economía puertorriqueña. El propósito cardinal de la misma es propiciar las compras de gobierno, para el beneficio de la industria puertorriqueña y la creación de un mayor número

de empleos.

2. Aplicación

La Ley de Preferencia aplica a toda compra gubernamental, ya sea mediante subasta formal, informal, de mercado abierto o negociación competitiva.

El organismo que administra la Ley de Preferencia es la Junta de Preferencia adscrita a la Administración de Servicios Generales. A dicha Junta se le autorizó a conceder diversos porcientos de preferencia. Dicho por ciento sólo es aplicable a productos, y no a la entidad que lo produce o a la oferta englobada hecha en una subasta. Al conceder determinado por ciento de preferencia a un producto, tal determinación es recogida en una resolución de la Junta.

Al evaluarse una oferta en todo procedimiento de compra gubernamental, se tomará en cuenta para cada producto particular el por ciento de preferencia concedido por la Junta de Preferencia.

3. Requisitos:

Los requisitos que tienen que cumplir los licitadores que se acojan a esta Ley de

Preferencia son los siguientes:

a. Presentar copia de la Resolución de la Junta de Preferencia donde se le concede el por ciento.

b. Presentar carta de la entidad o corporación que representa el producto al cual se le concedió el por ciento de preferencia, autorizando al licitador a que comparezca en la subasta.

(1) Esta carta incluirá el nombre del producto.

(2) Tendrá que especificar que la autorización está dirigida a esa subasta en específico, incluyendo número de la misma, fecha de la apertura y agencia que va a realizar dicha subasta.

(3) La carta tiene que estar firmada por un representante autorizado de la compañía que representa el producto al cual se le concedió el por ciento de preferencia y esa firma tiene que estar registrada en la Secretaría de

la Junta de Preferencia.

4. Deber de Acatamiento -- Procedimiento Estricto:

El Departamento, al igual que todos los departamentos, agencias, instrumentalidades, municipios y corporaciones públicas, a tenor con la Ley de Preferencia y la jurisprudencia local aplicable, deben seguir celosamente ese procedimiento delineado en la aplicación de los porcentos de preferencia concedidos por la Junta de Preferencia a cada producto del licitador.

Nota Cautelar: Al hacerlo no deben aplicar indiscriminadamente el porciento de preferencia otorgado por la Junta de Preferencia a determinado producto del licitador a todos los demás productos ofrecidos por éste que carecen de preferencia. Ello desvirtuaría el propósito y la letra clara de la ley.

B. La Ley de Materiales de Procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificios Públicos

1. Propósito

La Ley de Materiales de Procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificio Públicos, Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada--3 L.P.R.A. sec. 927 et seq.--exige a

los departamentos, agencias, instrumentalidades, municipios y corporaciones públicas que utilicen materiales de construcción manufacturados en P.R. en las obras y edificio públicos que se construyan, reconstruyan, conserven o reparen con fondos públicos.

2. Aplicación y Procedimiento:

- a. En aquellos casos en que se requiera una subasta para la contratación de una obra de construcción con fondos públicos, el pliego de especificaciones que se le entregue a los licitadores deberá contener una disposición que exija utilizar materiales de construcción manufacturados en Puerto Rico en las propuestas que éstos sometan ante la entidad responsable de hacer la adjudicación.
- b. Se seguirá el mismo procedimiento delineado, anteriormente para la implantación de la "Ley de Preferencia, en los incisos A-3 y A-4.

3. Requisitos:

Para conceder la preferencia se cumplirá también con las siguientes condiciones:

- a. El licitador establecerá su preferencia por escrito, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios en subastas formales;

y en casos de otras formas de adquisición (incluyendo compras negociadas) sobre \$5,000 por renglón o grupo de renglones en que se aplique la preferencia.

- b. Al solicitar la preferencia se especificará las partidas a que se aplica su preferencia.
- c. Para considerar la solicitud, el licitador, someterá conjuntamente con su oferta, las condiciones y circunstancias que lo hacen elegible a la preferencia y la Resolución emitida por la Junta de Preferencias donde se le hace acreedor a ese privilegio.
- d. La Junta de Subastas del Departamento y la Oficina de Servicios Administrativos por medio de su División de Compras y Contratos, de común podrán solicitar la información adicional que estimen necesario según el caso.
- e. No se considerarán solicitudes de preferencia que no vengán acompañan de los documentos solicitados para los casos de preferencia según establecidos en los incisos anteriores sin distinción de personas naturales o jurídicas.
- f. No se considerarán solicitudes de preferencias con posterioridad a la fecha y hora establecida

para la apertura de las ofertas.

- g. Toda compra bajo las disposiciones de la Ley de Política Preferencial estará sujeta a una supervisión estricta y seguimiento conforme a lo dispuesto en la referida Ley que asegure el más fiel cumplimiento de la representaciones, términos y condiciones para la compra.

C. Método de Aplicación del Porciento de Preferencia

1. El porciento de preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios ofrecidos para determinar las ofertas más bajas. La Junta de Subastas adjudicará la preferencia en el caso de subastas formales y el Director Administrativo o en su lugar, el Jefe de la División de Compras y Contratos y en las demás formas de adquisición.
2. La denegación de la adjudicación de preferencia podrá apelarse ante el Director Administrativo independientemente de la adjudicación de la subasta, en casos en que ésta se deniegue al suplidor a quien se adjudique la buena pro. En casos en que sea otro el suplidor que se considere afectado por la denegación de preferencia y la adjudicación, la apelación comprenderá ambos aspectos que serán

considerados por el Director Administrativo y la Junta de Revisión respectiva e independientemente. Ambas decisiones se considerarán finales.

D. Transacciones Preferentes con el Gobierno

1. Todos los departamentos, incluyendo al D.T.R.H., agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas, así como los municipios, comprarán preferentemente en forma directa a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo los productos, artículos y servicios que generen las actividades y programas cuyo establecimiento se autoriza por la Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, Ley Núm 47 de 6 de agosto de 1991--3L.P.R.A. sec 1521 et. seq--si cumplen razonablemente los requisitos en cuanto a especificaciones y calidad, si los mismos están disponibles para entrega en tiempo razonable, si los fondos necesarios para su adquisición están disponibles y si sus precios comparan razonablemente con los precios corrientes en el mercado.
2. No vendrán obligados a cumplir con el requisito de subasta los departamentos como el Departamento, agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno y los municipios del E.L.A. de Puerto Rico cuando las compras se efectúen a

la Corporación.

3. En las compras preferentes en forma directa a la Corporación, de aquellos departamentos, como el Departamento, agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas cuyo presupuesto de gastos provenga del Fondo General, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, establecerá una partida de línea para el pago de los servicios de compras que le ofrezca a dichas agencias la Corporación.

4. Ley de la Corporación de Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y otras Personas Incapacitadas

La Ley Núm. 127 de 24 de junio de 1968--8L.P.R.A. sec. 181 et seq--autoriza al Secretario del Departamento de la Familia a reglamentar la forma de disponer de los productos que se obtengan como resultado de los programas en las instituciones de menores y ciegos y regular su venta. Constituye compra preferente.

5. Orden Ejecutiva Núm. 4482-B, de 28 de junio de 1985, la cual requiere de los componentes del gobierno utilizar los servicios de la Autoridad de las Navieras cuando necesiten transportar marítimamente exportaciones o importaciones de productos.

Sección XLIII - Compras de Caja Menuda

- A. De conformidad con las normas para la operación del Fondo de Caja Menuda promulgadas por la Oficina de Finanzas del Departamento. el fondo será usado única y exclusivamente en las situaciones que se contemplen en el referido Manual.
- B. Este fondo no podrá ser utilizado para la compra de equipo.
- C. El fondo estará bajo la custodia, control y operación del Oficial Pagador Especial, o sus auxiliares, nombrados por el Departamento de Hacienda.
- D. La Oficina de Finanzas del Departamento tendrá la responsabilidad al intervenir las transacciones del Oficial Pagador Especial de determinar si se le está dando uso adecuado al fondo.
- E. El monto máximo a utilizarse será de cincuenta (\$50) dólares, sin que se fraccione los artículos a comprar.

Sección XLIII - Compras con Trueque

Hay compras que se realizan entregando equipo usado como parte del pago. Para estas transacciones se efectuará una tasación que aprobará la División de Propiedad Excedente

de la Administración de Servicios Generales* del equipo usado por su valor presente en el mercado siguiendo la reglamentación que rige dichas transacciones.

Dentro de este tipo de compra se pueden diferenciar dos modalidades:

A. Compras Mediante Entrega de Equipo Usado Como Parte del Pago ("Trade In")

Se aplica a compras en las cuales el valor en que se tasa y admite es generalmente menor del cincuenta por ciento (50%) del valor del artículo o equipo nuevo, siendo ambos de la misma especie.

B. Compras por Permuta

Se aplica a compras en las cuales un bien se cambia por otro aunque sean de distinta naturaleza.

C. Requisitos para las Compras con Trueque:

Antes de efectuar cualquier compra de este tipo se procesará el referimiento de dicha

*Cuando se radique por el Señor Secretario del D.T.R.H. y se apruebe por la Asamblea Legislativa la propuesta Ley "Para enmendar el Artículo 10 del Plan de Reorganización Núm. 2 de 5 de mayo de 1994 del D.T.R.H. a fin de facultar al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos a disponer de la propiedad excedente y para otros fines," el proceso de tasación se llevará a efecto en el mismo Departamento y bajo su propia reglamentación. Véanse a esos efectos el Estudio para la Preparación del Reglamento de Compras, Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del D.T.R.H., de 30 de octubre de 1995 y el referido Proyecto de Ley-Propuesta de 2 de noviembre de 1995 de la Lcda. Ida Cardona-Hernández de Orenstein.

transacción a la Administración de Servicios Generales para aprobación. Véase 3 L.P.R.A. Sec. 898, enmendada en términos generales por la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974. Además se requiere:

1. Declarar el equipo que se va a entregar excedente u obsoleto, según aplique.
2. Someterse a la consideración del Director Administrativo o al Subdirector Administrativo un planteamiento que fundamente la conveniencia de tal forma de compra.
3. Ser aprobada dicha gestión por el Director Administrativo o el Subdirector, con notificación al Secretario Auxiliar del D.T.R.H., y enviarse para la aprobación final de la Administración de Servicios Generales.
4. Cumplimentar cualquier otro requisito del Departamento de Hacienda que sea necesario para el crédito y la contabilización de la nueva unidad adquirida.

SECCION XLIV - CONTRATOS

Los contratos relacionados con las compras se otorgan

en el Departamento como culminación de cualquiera de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios. Las compras o requerimientos que contra ellos se efectúen se harán mediante la expedición de solicitudes de compra o requisiciones. Dependiendo del momento en que deberá satisfacer o suplirse los bienes o servicios adquiridos, los contratos podrán ser de los siguientes tipos:

A. Carta Contractual

Documento legal denominado Carta Contractual mediante la cual el Jefe de la División de Compras y Contratos con la anuencia del Director Administrativo, o el Subdirector Administrativo autoriza la prestación de servicios no profesionales al Departamento.

Esta Carta Contractual se emitirá en aquellos casos en que se interese adquirir servicios no profesionales cuyo costo estimado fluctúe entre \$0.01 y \$4,500. Esta Carta Contractual especificará las condiciones y tipo de servicio, el costo y las garantías ofrecidas por el contratado o suplidor. Se incluirá, además, el número de Seguro Social Patronal.

B. Contratos Repetitivos

Son aquellos contratos mediante los cuales

se adquieren servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario mantener ininterrumpidamente estos contratos de año en año. El período determinado de años será especificado en la invitación a subasta o en la invitación a someter propuestas. Si el licitador ofrece mantener el mismo precio para más de un período fiscal se podrá renovar el contrato cada año, siempre que la calidad del servicio se mantenga inalterada y ambas partes estén de acuerdo. Al terminarse el período establecido para el contrato repetitivo en la subasta inicial, se emitirá una nueva subasta.

Se podrán otorgar contratos de esta naturaleza cuando al momento de convocar la subasta formal o informal no se pueda precisar las ocasiones en que se solicitará la prestación del servicio y éste se requiera con regularidad. Las condiciones para un posible contrato repetitivo por más de un período fiscal se establecerán además de en la invitación a subasta en el contrato original que se firme.

C. Contratos de Cantidades Indeterminadas

Estos contratos se pueden otorgar con varios licitadores a la vez, de suerte que se puedan expedir órdenes contra el renglón y licitador que

más adecuadamente pueda cumplir con las necesidades del Departamento

Se otorgan cuando al momento de convocar la subasta formal o informal no se puede precisar en términos numéricos la cantidad de bienes a usarse o las ocasiones en que se solicitará la prestación de servicios. Para ello podrán utilizarse los siguientes criterios:

1. La demanda sea de tal magnitud que no puedan ser atendida por un solo suplidor.
2. La gran variedad de tipo y modelos de lo solicitado no permita la selección de un solo producto para uso general.
3. Cuando al momento de convocar la subasta no se puede precisar la cuantía que estará en demanda durante la vigencia del contrato.
4. Las experiencias acumuladas por el personal de la Dependencia en el uso de distintos tipos y marcas que beneficie los intereses, agilice el servicio e incremente la eficiencia del Departamento.

La División de Compras y Contratos al

preparar el pliego de subastas se asegurará de que se sometan estimados los más exactos posibles para no obligar innecesariamente al licitador, a quien se le adjudique posteriormente la subasta, a mantener mayores expectativas de mercado que las reales.

El suplidor a quien se le otorgue este tipo de contrato deberá cumplir con la entrega del producto solicitado dentro del tiempo establecido en la Invitación a Subasta.

El Departamento no responderá al licitador seleccionado si no se compra el máximo del producto establecido en la convocatoria.

D. Contratos de Entrega Inmediata

Son aquellos contratos que se otorgan para llenar necesidades urgentes con el fin de emitir contra ellos solamente una orden o varias órdenes en un período específico de entre cinco y diez días laborables, a partir de la fecha de adjudicación.

E. Contratos de Arrendamiento con Opción a Compra o Compras a Plazos

En las operaciones de carácter fiscal en el gobierno, generalmente se entiende que sólo pueden obligarse fondos asignados para el año económico

para el cual se presupuestan. Sin embargo, la adquisición de equipo de alto costo en el mercado, resulta difícil de obtener con las fondos asignados para un año fiscal, por consiguiente se podrá adquirir equipo mediante alquiler con opción a compra o mediante compras a plazos. Estas se podrán llevar a efecto siempre y cuando no se comprometan los fondos públicos más allá del consabido año fiscal y se salvaguarde la responsabilidad del Departamento en la eventualidad de no contar con el dinero necesario para cumplir con el compromiso en algún año en particular durante la vigencia del contrato.

En estos casos se incluirá en todo contrato de arrendamiento con opción a compra y compras a plazos por un término de un año y menor de cinco años una cláusula de relevo de responsabilidad al Departamento que reconozca la contingencia de que en el año fiscal que no se asignen los fondos necesarios para cumplir el compromiso se exonere de la responsabilidad a las partes. Véase a esos efectos la Sección VI, Disposiciones Específicas sobre el Arrendamiento de Locales a Largo Plazo, inciso 9, Contrato de Arrendamiento con Opción a Compra o Compras a Plazos, en el Reglamento para

el Arrendamiento de Locales para Uso Oficial del D.T.R.H., Núm. 5308 del Departamento de Estado del 26 de julio de 1995.

SECCION XLV - Exámenes e Investigaciones

- A. Todo documento relacionado con los procedimientos de compra será considerado información oficial y, como tal, estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría Interna o cualquiera otra unidad administrativa del Departamento, conforme lo determine el Secretario o su representante debidamente autorizado, y por la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquiera otra agencia local o federal debidamente autorizada.
- B. Los expedientes de cada subasta serán retenidos por la División de Compras y Contratos y formarán parte del expediente de la compra hasta pasadas dos intervenciones de la Oficina del Contralor. Transcurrido este período, se transferirán al Administrador de Documentos Públicos de la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento.

SECCION XLVI - Efectos Legales de la Violación de las Disposiciones de este Reglamento

- A. Será nula cualquier compra o adquisición de bienes

o servicios efectuada en contravención de las disposiciones contenidas en este Reglamento aprobado de conformidad con la base legal expuesta en la Sección II, de la Primera Parte de este cuerpo legal.

- B. De haberse invertido fondos públicos, éstos podrán recobrarse mediante acción civil del Estado Libre Asociado contra el funcionario o empleado público que haya dado la autorización para efectuar esa compra.

SECCION XLVII - Claúsula Derogatoria

Este Reglamento deja sin efecto y deroga cualquier otro reglamento, circular, orden administrativa o directriz que se hubiere emitido por el Departamento y/o sus Componentes Operacionales sobre esta materia o asuntos cuando estuvieren en conflicto o sean incompatibles con las de este cuerpo legal.

Ejecuta este Reglamento el mandamiento legislativo contenido en el Artículo 10 del Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Plan Núm. 2 del 5 de mayo de 1994, cumplimentado por el Hon. Secretario del Trabajo, Lcdo. César Juan Almodóvar Marchany y aceptado dicho sometido Plan el 22 de noviembre de 1995 por la Comisión Conjunta Legislativa sobre Planes de

Reorganización de la Rama Ejecutiva de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

SECCION XLVIII - Claúsula de Salvedad y Separabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal de jurisdicción competente con sentencia final y firme, la misma no afectará o invalidará la validez de las restantes disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así declarada.

SECCION XLIX - Aprobación y Vigencia

Aprobado en San Juan de Puerto Rico hoy 21 de diciembre de 1995.

Este Reglamento empezará a regir el 21 de diciembre de 1995.



CESAR J. ALMODOVAR MARCHANY
Secretario del Trabajo y
Recursos Humanos