

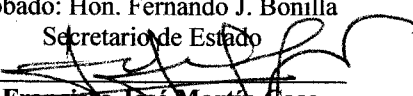
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
Guaynabo, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7466**

Fecha Rad: **15 de febrero de 2008**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: 
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLA NÚM. 87

**NORMAS APLICABLES A LAS COMPRAS,
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES y
SUBASTAS PÚBLICAS DE LA
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
DE PUERTO RICO**

Aprobado el 31 de enero de 2008

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
Guaynabo, Puerto Rico

**NORMAS APLICABLES A LAS COMPRAS,
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES y
SUBASTAS PÚBLICAS DE LA
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS DE PUERTO RICO**

ÍNDICE GENERAL

ARTÍCULO	PÁGINA
1. Base Legal	1
2. Propósito	1
3. Alcance	1
4. Definiciones	1
5. Disposiciones Generales	6
6. Responsabilidades de la Unidad de Servicios Generales	8
7. Tipos de Compras	10
7.1. Compra mediante Cotización Verbal, Escrita o Subasta Informal.	10
7.1.1. Compra mediante Cotización Verbal	10
7.1.2. Compra mediante Cotización Escrita	11
7.1.3. Compra mediante Subasta Informal	11
7.2. Mercado Abierto	12
7.3. Compras Especiales	13
7.4. "Trade-in"	14
7.5. Permuta	14
7.6. Arrendamiento	14
7.7. Subastas Formales	15
8. Junta de Subastas	15
8.1. Creación y Responsabilidad	15
8.2. Composición de la Junta de Subastas	15
8.3. Términos	16
8.4. Sustitución de Miembros	16
8.5. Sello	16
8.6. Constitución de Quórum	16
8.7. Reuniones	16
8.8. Reuniones Pre-Subasta	16
8.9. Cancelación de Subastas Formales	17
8.10. Fianzas y Garantías	17
8.11. Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas	18
9. Invitación a Subastas Formales	18

9.1.	Notificación de la Invitación	18
9.2.	Periodo Mínimo para el Envío de Invitaciones 35	19
9.3.	Determinación de Fechas y Horas	19
9.4.	Preparación de las Invitaciones	19
9.5.	Contenido del Anuncio de Subasta	19
10.	Requisitos de la Invitación a Subasta	20
11.	Radicación de Ofertas en Subastas Formales	22
12.	Tipos de Ofertas en Subastas Formales	23
13.	Entregas en Subastas Formales	25
14.	Retiro de Ofertas en Subastas Formales	25
15.	Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales	25
16.	Licitaciones Tardías en Subastas Formales	25
17.	Acto de Apertura de Subastas Formales	25
17.1.	Proceso de Apertura	26
18.	Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura	27
19.	Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas	27
20.	Rechazo de Ofertas en Subastas Formales	29
21.	Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales	30
22.	Impugnaciones a Subastas Formales	30
23.	Disposición de las Garantías en Subastas Formales	31
24.	Órdenes de Compra y Facturación	32
25.	Descuentos por Pronto Pago	32
26.	Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento	33
27.	Sanciones	33
27.1.	Violaciones, Impugnación y Apelación	34
27.2.	Notificación	34
28.	Cláusula de Separación	34
29.	Relación con otras Normas	34
30.	Vigencia	35

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS
Guaynabo, Puerto Rico

Regla Núm. 87

NORMAS APLICABLES A LAS COMPRAS,
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES y
SUBASTAS PÚBLICAS DE LA
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS DE PUERTO RICO

Artículo 1. Base Legal

Esta Regla se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Comisionado de Seguros de Puerto Rico mediante el Artículo 2.030(1) del Código de Seguros de Puerto Rico, según enmendado, Ley Núm. 77 de 19 de junio de 1957 y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

Artículo 2. Propósito

El Plan de Reorganización Número 3 del 22 de junio de 1994 (Plan Núm. 3), eximió al Departamento de Hacienda y a sus componentes operacionales, como lo fue en aquel entonces la Oficina del Comisionado de Seguros (OCS), de las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Generales. Posteriormente, el 8 de agosto de 2002, se firmó la Ley Núm. 133, que enmendó el Código de Seguros de Puerto Rico para disponer que el Comisionado de Seguros será nombrado por el Gobernador(a) y que su cargo no estará adscrito al Departamento de Hacienda. Como resultado de lo anterior, la OCS quedó exenta de las disposiciones de Ley de la Administración de Servicios Generales y fuera de la jurisdicción del Departamento de Hacienda.

En vista de ello, la OCS tiene la necesidad de promulgar esta **Regla** con el propósito de establecer las normas que regularán los procedimientos a seguirse para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras y subastas.

Artículo 3. Alcance

Esta **Regla** aplicará a la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras y subastas en la OCS.

Artículo 4. Definiciones

Para propósitos de esta **Regla**, estos términos se definen de la siguiente manera:

- A. **Artículo:** Cualquier mercancía adquirida o que se pueda adquirir.
- B. **ASG:** Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.
- C. **Bienes:** Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.

- D. **Cambio de Orden de Compra**: Documento oficial tramitado por la División de Servicios Generales para autorizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra.
- E. **Caso**: Todo pleito o controversia que esté ante la consideración de los tribunales, agencias ejecutivas o ante cualquier dependencia gubernamental, incluyendo la OCS, con el propósito de que se emita una decisión.
- F. **Certificado de Elegibilidad**: Certificación expedida por la ASG acreditativa del cumplimiento, por parte de un licitador, de los requisitos necesarios para pertenecer al **Registro Único de Licitadores**.
- G. **Comisionado**: Comisionado(a) de Seguros de Puerto Rico.
- H. **Compra**: Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor.
- I. **Compra por cotización escrita**: Procedimiento que utilizará la OCS para adquirir bienes, obras o servicios no profesionales cuyo importe total exceda quinientos dólares (\$500), pero que no sea mayor de siete mil quinientos dólares (\$7,500). Esta compra requiere que todas las ofertas sean por escrito, ya sea vía facsímile o correo electrónico, siempre y cuando contengan una firma electrónica, o correo regular. Se requiere la solicitud de cotizaciones a tres (3) proveedores, como mínimo.
- J. **Compra por cotización verbal**: Procedimiento que utilizará la OCS para adquirir bienes, obras o servicios no profesionales, cuyo importe total no exceda de quinientos dólares (\$500.00). Este tipo de compras se podrá tramitar a través de llamada telefónica, visita o vía facsímile. Se requiere la solicitud de cotizaciones a tres (3) proveedores, como mínimo. Sólo es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras.
- K. **Conflicto de intereses**: Aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- L. **Contratista**: Toda persona o grupos de personas, incluidos los licitadores, que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la OCS para la venta de artículos, materiales o equipos, realizar obras o prestar servicios no profesionales.
- M. **Contrato**: Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, materia del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
- N. **Emergencia**: Necesidad inesperada e imprevista causada por calamidades fuera del alcance humano o por cualquier perturbación grave en el orden público, en la que se requiere acción inmediata. Ello, por alguna de las siguientes razones: (1) estar en peligro de vida o la salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o

perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente la operación de la OCS o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También, se entenderá por emergencia aquella situación en la que el Comisionado determine que la oportunidad para adquirir los artículos, materiales o equipos pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la OCS.

- O. **Empleado**: Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la OCS que no interviene en la formulación e implantación de la política pública. Comprende los empleados públicos regulares, irregulares y de confianza, los que prestan servicios por contrato, los de nombramiento transitorio y aquellos que se encuentran en período probatorio.
- P. **Especificaciones**: Conjunto de características primordiales de los artículos, materiales, equipos que se interesan adquirir, o de las obras que se van a realizar o servicios que se van a ofrecer, obras o servicios no profesionales que se interesan adquirir y que se señalan como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describen.
- Q. **Fianza de Ejecución** (Performance Bond): Garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios de seguros en Puerto Rico por la OCS o mediante cheque de gerente, giro bancario o giro postal.
- R. **Fianza de Licitación** (Bid Bond): Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios de seguros en Puerto Rico por la OCS o mediante cheque de gerente, giro bancario o giro postal.
- S. **Fraccionamiento**: Cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, durante un mismo periodo de tiempo, relativamente corto, se emite más de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador de la División de Servicios Generales.
- T. **Funcionario**: Aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la OCS que interviene en la formulación e implantación de la política pública.
- U. **Junta de Subastas**: La Junta de Subastas de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. La Junta de Subastas es un organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, cuyas funciones se rigen por esta **Regla**. Los miembros que componen la misma son nombrados por el Comisionado de Seguros.
- V. **Licitador**: Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el **Registro Único de Licitadores** de la ASG o esté interesada y disponible para participar en subastas.
- W. **Licitador Agraciado**: Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la *buena pro* de una o más partidas en una subasta.

- X. **Materiales o suministros**: Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra, cuya vida útil generalmente no excede de dos años y al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de \$100.
- Y. **Mercado Abierto**: Procedimiento especial para adquirir un bien o servicio no profesional que se utiliza cuando la adquisición del mismo esté exento por ley o por reglamento de una subasta informal o pública. El mismo consiste en solicitarle a tres (3) suplidores, como mínimo, por cualquier medio de comunicación establecido en esta **Regla**, una cotización escrita mediante la cual indiquen el precio, especificaciones y condiciones del bien o servicio a ofrecer. También, se utilizará este procedimiento cuando se intenta adquirir un bien o recibir un servicio para el cual existe un contrato cuyos términos el contratista se niega a cumplir, cargando al contratista la diferencia en costo, si hubiere alguna.
- Z. **Necesidad apremiante**: Situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener la operación de la OCS de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.
- AA. **Obra**: Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
- BB. **OCS**: Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
- CC. **Oficina peticionaria**: Cualquier división operacional o comisaría de la OCS.
- DD. **Orden de compra**: Documento oficial emitido por la División de Servicios Generales para solicitar equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales o la realización de obras.
- EE. **Partida**: Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta.
- FF. **Persona**: Persona natural, jurídica o grupos de personas o asociaciones, incluidos los licitadores, que interesen entablar con la OCS una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la entrega de bienes o prestación de servicios a la OCS, conforme a las obligaciones contraídas a través del contrato que medie entre las partes.
- GG. **Precio Razonable**: En el caso de artículos y servicios regulados por el Departamento de Asuntos del Consumidor, el precio será el que éste fije. De no estar regulado, será el precio que de ordinario se paga por un artículo o servicio en el mercado.
- HH. **Proveedor**: Persona que provee artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales.

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

JJ. **Recepción**: Área localizada en el edificio principal de la OCS, designada para recibir documentos y atender visitantes.

KK. **Regalo**: Incluye, entre otros, dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidad económica, propina, concesión, beneficio, descuento o atención especial.

LL. **Registro Único de Licitadores**: Registro de licitadores creado por virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002. En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la ASG para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Este registro está disponible tanto en la ASG como en su portal de Internet.

MM. **Renglón**: Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partida a base de especificaciones.

NN. **Requisición de Compras**: Documento utilizado por las divisiones de la OCS para solicitar la adquisición de un bien, obra o servicio no profesional.

OO. **Revisión Judicial**: Proceso mediante el cual la parte adversamente afectada por una resolución final de la División de Procesos de Adjudicación de la OCS o una adjudicación de subasta, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones durante un término de diez (10) días calendario, contado a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución final o desde que ésta rechazó de plano cualquier recurso presentado conforme se dispone en la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*. La presentación de una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. No será requisito jurisdiccional para poder acudir a la revisión judicial, el que se presente el recurso de reconsideración ante la División de Procesos de Adjudicación de la OCS.

PP. **Servicios no profesionales**: Significa aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas.

QQ. **Subasta formal**: Procedimiento que se utiliza para compras de bienes, obras y servicios no profesionales cuyo importe total estimado excede de treinta y cinco mil dólares (\$35,000), y es adjudicada por la Junta de Subastas.

RR. **Subasta informal**: Procedimiento de compras menos rígido que la subasta formal, que aplica a compras de bienes, obras y servicios no profesionales, cuyo estimado exceda siete mil quinientos dólares (\$7,500), pero que no sea mayor de treinta y cinco mil dólares (\$35,000). Esta compra se adjudicará por la División de Servicios Generales con la aprobación del Comisionado o su representante autorizado.

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

TT. Único Licitador Disponible: Única persona natural o jurídica que está dispuesta a proveer el bien, realizar la obra u ofrecer un servicio no profesional que se interesa en el momento, bajo las condiciones que se solicita.

UU. Única Fuente de Abasto: La existencia de un solo suplidor.

VV. División de Servicios Generales: Es la división responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales de la OCS. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en esta Regla.

WW. Unidad familiar: Incluye al cónyuge del funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado, a los hijos dependientes de éste, o a aquellas personas que comparten con éste su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

Artículo 5. Disposiciones Generales

A. A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar esta **Regla** se entiende lo siguiente:

- i. El nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros.
- ii. Cuando una mujer ocupe un puesto, el título del mismo se utiliza en el género femenino.

B. Antes de emitir una orden de compra se obligan los fondos correspondientes.

C. No se adquieren artículos, materiales o equipos, o se reciben servicios no profesionales, ni se realizan obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.

D. Cuando resulte más conveniente y económico para la OCS, se pueden formalizar contratos anuales contra los cuales se van efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

E. Las requisiciones de compra cuyo importe total estimado exceda de treinta y cinco mil dólares (\$35,000) se refieren a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se realicen las subastas formales correspondientes.

F. No se efectuará transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, de tal forma que las transacciones puedan efectuarse de la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con esta **Regla**.

G. La OCS podrá utilizar las facilidades o servicios que ofrece el almacén, la imprenta y el taller de reparaciones del Área de Mantenimiento de

Vehículos de Motor de la ASG, cuando éstos resulten más convenientes, económicos y ventajosos.

- H. Los empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que ofrezca servicios o suministros a la OCS. Tampoco podrán suministrar información privilegiada o confidencial sobre los recursos o las deliberaciones de la Junta de Subastas, o intervenir con los documentos, sustituyendo o alterando escritos o suprimiendo documentos.
- I. Los empleados de Servicios Generales y los miembros y sus suplentes de la Junta de Subastas deberán asistir, anualmente, a adiestramientos relacionados con los procesos de adquisición y compras en el Gobierno. Será compulsoria la asistencia a tales adiestramientos y constituirá un requisito para continuar en la posición.
- J. Los empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, incluidos los miembros y suplentes de la Junta de Subastas, deben rechazar cualquier conducta impropia de los proveedores y contratistas contraria a la **Ley de Ética Gubernamental**, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Comisionado sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
- K. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se podrá realizar por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno, y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.
- L. Si la OCS adquiere una tarjeta de crédito corporativa, podrá utilizarla para adquirir materiales, equipo y servicios no personales de necesidad inmediata a precios competitivos y términos de entrega satisfactorios para la OCS, que no se puedan adquirir utilizando los términos de pagos regulares o para efectuar compras de emergencias. Se podrá utilizar, además, para el pago de pasajes, hoteles, adiestramientos y para efectuar compras a través de catálogos, revistas, boletines, Internet u otros medios para lo cual el uso de tarjeta resulta ser lo más conveniente. Las compras que se efectúen con tarjeta de crédito corporativa se registrarán por el Reglamento Num. 26, **"Reembolsos a Funcionarios y Empleados Públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos"**, aprobado por el Departamento de Hacienda, mientras la OCS tenga sus fondos bajo la custodia del Departamento de Hacienda. En su defecto, por la Regla que promulgue la OCS al respecto y por las disposiciones legales que apliquen.
- M. Las requisiciones de compra deberán incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señalará, además, el propósito y el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas requisiciones se presentarán con suficiente antelación, de manera que no exista conflicto con el tiempo razonable requerido para la notificación, publicación, estudio,

adjudicación y entrega de los artículos, materiales o equipos, la realización de obras o la prestación de servicios no profesionales.

- N. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la requisición de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompañará la requisición de compra con una justificación, señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.
- O. Para la preparación de las especificaciones de las compras por subastas formales, se podrá solicitar el asesoramiento de las divisiones de apoyo de la OCS. También, podrán contratar los servicios profesionales que sean necesarios o consultar con la ASG. En estos casos, se obtiene la aprobación previa del Comisionado o la de quien éste delegue para ello.
- P. Las requisiciones de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras serán aprobadas por el director de la división que las origina o por los representantes autorizados por el Comisionado. Las divisiones de Finanzas y Servicios Generales las tramitará para la autorización del Comisionado o su representante autorizado, de ser necesario. Las requisiciones de compra se podrán procesar y aprobar por medios electrónicos. En tal caso, se tomarán las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad del medio electrónico a utilizarse.
- Q. Toda requisición debe ser trabajada por el Director de Finanzas, el Comisionado(a) Auxiliar de la división peticionaria y el Director de la División de Servicios Generales o su representante autorizado, independientemente de la cuantía de la misma. El Director de la División de Servicios Generales o su representante autorizado será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio. Ninguna de las oficinas peticionarias está autorizada a tramitar directamente una requisición de compras a otras áreas de trabajo que no sea la División de Servicios Generales.
- R. Todo empleado de la OCS autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guiará por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
- S. Solamente se aprobará la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autorizará la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

Artículo 6. Responsabilidades de la División de Servicios Generales

- A. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y servicios.
- B. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, las cuales notificará a la Junta de Subastas. Además,

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

- C. Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la OCS haya tenido en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello incluye: el desempeño o incumplimiento, presente y pasado, en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluyendo información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.
- D. Revisar las requisiciones de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios; que estén debidamente autorizadas por el director de la división petitionaria correspondiente, o su representante autorizado, y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.
- E. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico o manual.
- F. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.
- G. Completar un récord de cotizaciones por cada compra, mediante el cual se resuman las cotizaciones recibidas y se certifique por el Director de Servicios Generales.
- H. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista. La orden de compra debe ser concreta, clara y específica en lo que se solicita. Esta debe contener, entre otras cosas, las especificaciones del bien a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento, el descuento por pronto pago y debe estar firmada por los empleados autorizados. Debe contener claramente el nombre del empleado autorizado para firmar y el puesto que ocupa. Antes de emitir la orden de compra, debe enviarse una solicitud de cotización a cada uno de los proveedores que pueden satisfacer las necesidades requeridas, y se procederá a emitir la orden de compra a nombre del proveedor elegido.
- I. Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
- J. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados.
- K. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la OCS, debido a la naturaleza de la compra, ello se le

notificará al Comisionado Auxiliar de Administración para que le notifique el asunto al Comisionado, y se tomen las medidas que correspondan.

- L. En toda adquisición que se haga mediante orden de compra el proveedor deberá someter, junto con su cotización por escrito, un documento provisto por la OCS donde certifique que la OCS le entregó copia de la **Ley de Ética Gubernamental** y del **Código de Ética Para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, que las ha leído y que se obliga a cumplir con sus disposiciones.
- M. Para la realización de obras, se utilizarán las normas y directrices que emita la Oficina del Contralor de Puerto Rico y las leyes aplicables en conjunto con esta **Regla**.
- N. Se utilizarán las normas y directrices de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, mediante la cual se creó el Registro Único de Licitadores para el Gobierno, y por el Reglamento Núm. 6526 sobre "Enmienda al Reglamento de Subastas de la Administración de Servicios Generales", en específico, el Artículo 7, inciso (12), que establece las *Obligaciones de las Agencias Ejecutivas o Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado*.

Cualquier otra función que le confiera el Comisionado, por conducto del Comisionado(a) Auxiliar de Administración.

Artículo 7. Tipos de Compras

7.1. Compra mediante Cotización Verbal, Escrita o Subasta Informal

La OCS establece los procedimientos referentes al proceso de compras mediante cotización verbal, escrita o subastas informales que incluyen, pero no están limitados a lo siguiente:

7.1.1. Compra Mediante Cotización Verbal: cuando el importe total estimado de la compra no es mayor de quinientos dólares (\$500).

Las compras que conlleven un importe total que no exceda de quinientos dólares (\$500) se hacen mediante solicitud de cotizaciones verbales a tres (3) proveedores y sólo es necesario obtener la cotización escrita del proveedor a quien se le adjudique la compra antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. Dicha cotización deberá estar firmada por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que las divisiones de Finanzas y Servicios Generales requieran para el tipo de compra concernida.

El número de cotizaciones a obtenerse, previo a la compra, puede ser menor sujeto a que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del

bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones, se indicará por escrito las razones para ello. Estas cotizaciones verbales se deben evidenciar y certificar por el comprador y el supervisor inmediato en el récord de cotizaciones

Se preparará un expediente con información por escrito de las cotizaciones verbales solicitadas indicando: la fecha, el nombre del empleado que solicita la cotización, y el nombre, número de teléfono o facsímil y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización, y la cantidad cotizada. Dicha información será corroborada por la División de Servicios Generales y así se hará constar en el expediente.

7.1.2. Compra Mediante Cotización Escrita: cuando el importe total estimado de la compra es mayor de quinientos dólares (\$500), pero no mayor de siete mil quinientos dólares (\$7,500).

Las compras que conlleven un importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras mayor de quinientos dólares (\$500) y hasta un máximo de siete mil quinientos dólares (\$7,500), se harán a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a tres (3) proveedores antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. El proveedor remitirá confirmación escrita de lo solicitado en el término de dos días laborables. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor en caso de que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones, se indicará por escrito las razones para ello.

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por correo regular, correo electrónico o facsímil. Deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que las divisiones de Finanzas y Servicios Generales requieran para el tipo de compra concernida. El Comprador incluirá las ofertas recibidas en el formulario "Record de Cotizaciones", anotará el proveedor seleccionado y adjudicará la misma.

7.1.3. Compra Mediante Subasta Informal: cuando el importe total estimado es mayor de siete mil quinientos dólares (\$7,500), pero no mayor de treinta y cinco mil dólares (\$35,000).

A. Requisitos básicos de la Invitación a Subasta Informal

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

- i. Especificaciones completas y/o descripción clara de los bienes y/o servicios que se desean obtener.

- ii. Lugar, fecha y hora límite para entregar las ofertas.
- iii. Términos de entrega requeridos.
- iv. Términos y condiciones que regirán la transacción.
- v. Información que establezca que dicho procedimiento no estará sujeto a impugnación.

B. Determinación de fianzas en casos de Subasta Informal

Cuando las especificaciones de los bienes o servicios a comprar lo ameriten o cuando así convenga al interés público, podrían requerirse a los licitadores la prestación de cualquier tipo de fianza similar a las contenidas en el Artículo 11 y 19 de esta **Regla**.

C. Radicación de ofertas en casos de Subasta Informal

- i. Las cotizaciones conteniendo las ofertas deberán estar debidamente firmadas por el licitador, y deben contener: la fecha de la oferta, el término por el cual el licitador se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago si alguno, y cualquier otra información particular que las divisiones de Finanzas y Servicios Generales requieran para el tipo de compra concernida.
- ii. Los sobres que contengan las ofertas deberán ser radicados, debidamente identificados con el nombre del licitador, número de la subasta, fecha y hora de apertura. Estos se recibirán cerrados, y cuando se utilice el correo federal u otro medio de entrega se recibirán en la División de Servicios Generales hasta la fecha y hora límite establecida para abrir la subasta, a cuya apertura podrán comparecer todos los licitadores interesados.

D. Adjudicación de Subasta Informal

La Subasta Informal será evaluada y adjudicada por el Comprador de la División de Servicios Generales, revisada por el Director y autorizada por el Comisionado o su representante autorizado.

7.2. Mercado Abierto

Procedimiento de compras que se puede utilizar, entre otros, luego de celebrada una subasta formal o informal cuando ocurra una o más de las siguientes circunstancias:

- A. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
- B. Los precios cotizados resultan demasiado altos.
- C. Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos a la OCS.

- D. No se recibió oferta alguna.
- E. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la OCS.
- F. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.
- G. Cuando la compra esté exenta de subasta formal.

Este tipo de compra se lleva a cabo en la misma forma que se requiere para la compra mediante subasta informal cuando se trata de compras mayores de siete mil quinientos dólares (\$7,500) y hasta treinta y cinco mil dólares (\$35,000).

La determinación de efectuar compras en exceso de treinta y cinco mil dólares (\$35,000) en mercado abierto la toma la Junta de Subastas y la División Servicios Generales efectúa la compra.

7.3. Compras Especiales

No es necesario celebrar subastas formales o informales en los siguientes casos:

- A. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse estén contratados por el Área de Compras y Suministros de la ASG y la OCS crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.
- B. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
- C. Cuando, según el mejor conocimiento de la OCS, exista sólo una fuente de abastecimiento.
- D. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compra.
- E. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
- F. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía que representa mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
- G. Cuando la compra tiene que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados son más ventajosas que las del mercado local.

- H. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

7.4. "Trade-in"

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

7.5. Permuta

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

En aquellos casos en que se determine efectuar una permuta, se cumplirá con los siguientes requisitos:

- A. Se indicará el propósito y se justificará la misma;
- B. se describirán y tasarán los bienes a permutarse y
- C. se solicitarán las autorizaciones que correspondan.

La permuta puede realizarse cuando se trate de bienes como los siguientes: vehículos de transportación, equipo o maquinaria de imprenta, equipo de macrofotografía, computadoras u otros equipos relacionados, equipo de oficina o de reproducción, y cualquier otro equipo utilizado por la OCS.

7.6. Arrendamiento

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

- A. El tipo de arrendamiento que determine realizar la OCS debe justificarse por escrito expresando las razones para ello.
- B. Se solicitarán ofertas, bajo condiciones normales, a un mínimo de tres (3) proveedores.
- C. Las ofertas deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, y cualquier otra información particular que la División de Servicios Generales requiera para el tipo de compra concernida.

- D. Las ofertas por escrito se pueden recibir por correo, a la mano y por facsímile. También, se pueden recibir por la Internet - mediante correo electrónico- siempre y cuando contengan una firma electrónica.

7.7. Subastas Formales

Procedimiento de compras que se utiliza cuando las compras conlleven importes totales estimados en exceso de treinta y cinco mil dólares (\$35,000) y en el cual participa la Junta de Subastas. Este proceso se realiza conforme se dispone en esta **Regla** y requiere, entre otras cosas, invitaciones a subasta por el medio más conveniente, con el propósito de ofrecer la oportunidad de participar al mayor número de licitadores.

Los licitadores deben ofrecer precios y términos que cumplan estrictamente con las especificaciones solicitadas y las condiciones especiales establecidas para cada subasta.

Artículo 8. Junta de Subastas

8.1. Creación y Responsabilidad

Se crea una Junta de Subastas cuyos miembros son nombrados por el Comisionado. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adopta los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para ello. El Comisionado designará una persona para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones. Al efectuar dicha designación, entre otros factores, se considerará que los deberes y funciones de esta persona no se relacionen con el proceso de compra.

8.2. Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se compone de tres (3) empleados de la OCS: un empleado de la División de Exámenes, quien actuará como Presidente; un empleado de cualquier unidad de apoyo, que no pertenezca a la División de Servicios Generales, quien actuará como Secretario; y un abogado.

Además, se designan dos (2) miembros suplentes. Estos serán nombrados por el Comisionado para que puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas en casos de ausencia. Los miembros suplentes participan en todas las reuniones de la Junta de Subastas sin voz ni voto, a menos que estuviesen sustituyendo a algún miembro permanente, en cuyo caso tienen todas las facultades del miembro permanente que sustituyen. También, éste puede ser designado como miembro en propiedad después de haber completado su término.

Si el Presidente de la Junta de Subastas tuviese que ausentarse, y su ausencia fuese por un tiempo prolongado, el Comisionado designará interinamente como Presidente al miembro permanente de la Junta de Subastas que no sea el Secretario. Por ausencia, se entiende que un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad,

disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por el Comisionado.

Todos los miembros de la Junta de Subastas tienen que ser empleados a tiempo completo de la OCS.

8.3. Términos

Los miembros permanentes y los suplentes de la Junta de Subastas ocuparán sus cargos por los siguientes términos:

- El Presidente: por cuatro (4) años
- El Secretario: por tres (3) años
- El abogado: por dos (2) años
- Miembro Suplente: por dos (2) años
- Miembro Suplente: por (1) año

8.4. Sustitución de Miembros

Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los miembros suplentes se desempeñan en sus funciones hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos. Sin embargo, ninguno de éstos puede desempeñarse en su cargo por más de dos términos consecutivos.

8.5. Sello

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

8.6. Constitución de Quórum

Una mayoría de dos miembros permanentes de la Junta de Subastas constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría.

8.7. Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas son citadas por su Presidente o por su Secretario por delegación del Presidente.

8.8. Reuniones Pre-Subasta

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

- A. Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer en relación con las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.
- B. La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria; esto como requisito para participar en el proceso

de subasta formal. Disponiéndose que en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta, ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

- C. Se podrá llevar a cabo una reunión pre-subasta cuando la división peticionaria entienda que hay una condición especial con relación al bien, obra o servicio que necesita adquirir. La pre-subasta variará en cada compra dependiendo de las necesidades específicas de la división peticionaria y se celebra con el propósito de que las partes interesadas puedan obtener aclaraciones de las instrucciones, especificaciones o condiciones, así como examinar los detalles de la compra. La reunión pre-subasta se llevará a cabo con no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha límite para someter las propuestas.

8.9. Cancelación de Subastas Formales

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

- A. Cuando la cancelación se lleva a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas -por conducto de su Secretario- gestionará con la persona designada como enlace de los medios de comunicación de la OCS la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publicó el aviso y en la página de la Internet de la OCS. Además, notificará la cancelación, por escrito, a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, disponiendo que a éstos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, conjuntamente con la carta notificando la cancelación.
- B. Cuando la cancelación se haga después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas -por conducto de su Secretario- deberá notificar su determinación por escrito a todas las partes.

Todas las notificaciones de cancelación se harán por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión, conforme se dispone en la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, supra. En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envíen a los proveedores.

8.10. Fianzas y Garantías

Todas las fianzas y garantías que reciba la Junta de Subastas, como parte del proceso de las subastas formales, se entregan a la División de Finanzas para su custodia y eventual disposición, conforme se establece en esta **Regla**. La División de Finanzas mantendrá un registro de las fianzas y garantías recibidas como medida de control sobre las mismas.

8.11. Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas deberá mantener al día un libro de actas en donde se hagan constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones en relación con cada reunión que se celebre. Ello incluye los fundamentos que se tomen en consideración para todas las determinaciones que haga la Junta de Subastas, incluida la adjudicación de las subastas, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio. Además, velará porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios u obras que se interesen adquirir.

El Secretario de la Junta de Subastas redactará todas las notificaciones de la Junta de Subastas conforme con los acuerdos tomados, y en armonía con las disposiciones de esta **Regla**, y enviará las mismas a la División de Servicios Generales para su correspondiente trámite.

El Secretario de la Junta de Subastas será el custodio de las ofertas recibidas, con excepción de las fianzas y garantías, y establecerá un sistema para controlar los expedientes de las subastas activas de manera que se pueda garantizar la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada. Además, mantendrá control sobre los expedientes de las subastas inactivas.

El Secretario será el administrador y custodio oficial de los documentos y expedientes del organismo. Los documentos de la Junta de Subastas se referirán al archivo inactivo al cierre de cada año fiscal, y una vez preparado el informe correspondiente, se retendrán por un término de seis (6) años, contado a partir de la fecha en que fueran enviados al archivo inactivo o de una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. Los expedientes de los casos ante la consideración de la Junta de Subastas o el Tribunal de Apelaciones se mantendrán activos hasta que las determinaciones sean finales y firmes y luego se referirán al archivo inactivo. Al vencimiento de los términos establecidos para la retención de los documentos, el Secretario podrá disponer de éstos conforme dispone la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley de Administración de Documentos Públicos".

Artículo 9. Invitación a Subastas Formales

9.1. Notificación de la Invitación

La invitación a subasta para compras con importes estimados en más de treinta y cinco mil dólares (\$35,000) se notificará mediante anuncio de subasta a ser publicado, por lo menos durante dos (2) días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones, y también se publicará en la página de la Internet de la OCS. No obstante, cuando se determine utilizar el **Registro Único de Licitadores** no será necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos, la notificación se hará mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la ASG. Sin embargo, las subastas se anunciarán en la página de la Internet de la OCS en todos los casos.

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

9.2. Período Mínimo para el Envío de Invitaciones

La fecha de la publicación o del envío de las invitaciones a subasta será fijada con suficiente antelación a la fecha en que se celebrarán las subastas.

Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días calendario antes de la fecha de la subasta, además, deberá considerarse:

- A. Un margen de dos (2) días calendario para que las invitaciones lleguen al destinatario.
- B. Un margen de dos (2) días calendario para que las ofertas enviadas por los licitadores sean recibidas en la OCS.
- C. En caso de requisiciones de compra con especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente sea requerido por los licitadores para analizar y someter su oferta. Este período no será menor de cinco (5) días calendario.

9.3. Determinación de Fechas y Horas

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

9.4. Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal las preparará la División de Servicios Generales, cumpliendo con los requisitos establecidos en esta **Regla**, y se las someterá a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el Secretario de la Junta Subastas se encargará de preparar la solicitud y hacer la petición a la persona designada como enlace de los medios de comunicación de la OCS para que gestione la publicación del anuncio en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas o, cuando no medie anuncio, de la tramitación de las invitaciones por carta.

9.5. Contenido del Anuncio de Subasta

En los casos de subastas formales notificadas por un anuncio en un periódico y en la página de la Internet de la OCS, el anuncio deberá contener, entre otra información, la siguiente:

- A. Número de la subasta.
- B. Propósito de la subasta.
- C. Fecha de publicación de la subasta.
- D. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las ofertas.
- E. Fecha, hora y lugar en que se abrirán las ofertas.
- F. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluyendo la dirección física

y el lugar específico donde se entregarán las invitaciones y el teléfono.

- G. Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.
- H. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- I. Se indicará que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) de la propuesta, la forma de pago y a favor de quien se efectuará el pago.
- J. En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviarán por correo, así se advertirá.
- K. Se indicará en letras mayúsculas la siguiente advertencia:

LA OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS SE
RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR UNA SUBASTA
O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUÉS DE SU
ADJUDICACIÓN CUANDO ASÍ LO ESTIME NECESARIO
PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA
INSTITUCIÓN.

Artículo 10. Requisitos de la Invitación a Subasta

- A. Se requiere que la invitación a la subasta:
 - i. Contenga especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.
 - ii. Indique claramente los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
 - iii. Especifique la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
 - iv. Indique cómo y dónde enviar o presentar las ofertas.
 - v. Advierta que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la OCS.
 - vi. Contenga instrucciones específicas, respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Estas instrucciones, las especificaciones y cualesquiera condiciones especiales, formarán parte del contrato y serán de estricto cumplimiento.

- vii. Contenga todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.
 - viii. Especifique los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
 - ix. Indique las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.
- B. Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
 - C. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deberán contener una nota a esos efectos.
 - D. Se aceptará sólo una oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.
 - E. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberán incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
 - F. Deberán indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la OCS, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
 - G. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.
 - H. Podrán cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la OCS. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.
 - I. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la OCS, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
 - J. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales deberá ser razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la OCS.

- K. A los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte del mismo, en un procedimiento conforme a los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, la OCS le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso en la entrega. La cantidad a ser descontada por día se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la OCS, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la OCS y a cualquier otro factor que se estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del importe del pago. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representará una penalidad, y si compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la OCS por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.
- L. Cuando todas las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la prensa, página de la Internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición de los potenciales licitadores en la OCS y así se hará constar en la invitación.
- M. Se podrá cancelar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores, según se dispone en el **Artículo 8.9** de esta **Regla**.
- N. Se podrá enmendar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subasta.
- O. Cuando se anuncie una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, materiales o equipos requeridos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la OCS se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra. En estos casos, el estimado no será obligatorio para la OCS.

Artículo 11. Radicación de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas de los licitadores deben ser entregadas en la recepción de la OCS en sobres de papel, cartón u otro material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres y estarán dirigidas al Secretario de la Junta de Subastas. Estas se aceptarán desde la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y la hora límite establecidas para recibir las ofertas o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, lo que ocurra primero. Las ofertas recibidas se mantendrán bajo la custodia del Secretario de la Junta.

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

Los sobres sellados no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algún sobre se abra por error, la persona que lo abra deberá:

- A. Sellar inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de éste.
- B. Anotar en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
- C. Entregar el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y lo firma.
- D. El Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

Toda oferta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Ésta debe ser prestada por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocio de seguros en Puerto Rico, o mediante cheque de gerente, giro postal o giro bancario a nombre del Secretario de Hacienda (a menos que el aviso de subasta indique otra cosa). Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados, luego de adjudicada la subasta, serán devueltas por la División de Finanzas conforme se dispone en el **Artículo 23** de esta **Regla**. No se aceptarán fianzas en efectivo ni cheques personales.

En compras de equipo, el licitador debe ofrecer información en su oferta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico en relación con servicio y mantenimiento, y que las piezas y los materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, indicará lo siguiente:

- A. El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento "on-site" que podrá entrar en vigor al finalizar el periodo de garantía y de servicio.
- B. Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
- C. El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la OCS.
- D. Cualquier gasto en que incurra la OCS por motivo de una demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el proveedor.

Artículo 12. Tipos de Ofertas en Subastas Formales

Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituye la oferta básica.

Será admisible, además de la oferta básica, una oferta sobre la base de **todo o nada**, estableciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional **todo o nada** no impedirá que la OCS pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

En sustitución de ofertas sobre la base de **todo o nada**, será admisible cotizar sobre la base de precio global (*lump sum*).

El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, basándose en precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

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

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

Todos los documentos que componen las ofertas de los licitadores deberán estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. El licitador deberá estampar sus iniciales en toda corrección, borradura o tachadura que se haga en los documentos incluidos con su oferta. Disponiéndose, que de no hacerlo y la corrección, borradura o tachadura se diera en relación con su oferta, la misma no podrá ser considerada. Queda entendido que lo anterior sólo aplicará a la oferta en particular y no anulará el resto de las ofertas para otras partidas, salvo que se trate de una oferta de todo o nada o por precio global.

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

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

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

Artículo 13. Entregas en Subastas Formales

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la que entregarán los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.

Artículo 14. Retiro de Ofertas en Subastas Formales

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

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

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

Cuando un licitador, luego del acto de apertura de una subasta formal, insista en el retiro o la cancelación de su oferta o se niegue a aceptar la orden de compra que se emita -sin establecer razones meritorias- se considerará que ha incumplido con el contrato, se le confiscará la fianza y se le podrán aplicar otras sanciones o solicitar remedios que el Comisionado estime pertinentes, en armonía con lo dispuesto en el **Artículo 26** de esta **Regla**.

Artículo 15. Modificaciones de Ofertas en Subastas Formales

Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, en sobre cerrado debidamente identificado con: el número de la subasta, la fecha, la hora señalada para la apertura y el nombre y la dirección del licitador, y radicadas con el Secretario de la Junta de Subastas.

En la comunicación escrita se deberán indicar las razones que motivan la modificación de la oferta.

Las modificaciones de las ofertas serán inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y la hora señalada para la apertura de la subasta original.

Artículo 16. Licitaciones Tardías en Subastas Formales

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

Las ofertas recibidas por Internet o facsímile no serán tomadas en consideración, excepto en aquellos casos en los que la OCS lo autorice previamente en la invitación a subasta.

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

Artículo 17. Acto de Apertura de Subastas Formales

El día fijado para la apertura de las ofertas se requerirá que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

17.1. Proceso de Apertura

La apertura de las subastas se realizará tomando, entre otros, los siguientes pasos:

- A. Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente -o su representante autorizado- se presentará y declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación a subasta, e:
 - i. indicará el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir,
 - ii. indicará el asunto de la subasta, e
 - iii. identificará a las personas que estén presentes y a cuál licitador representa cada una.
- B. Cotejará los sobres y:
 - i. verificará que cada uno esté sellado,
 - ii. leerá el remitente de cada uno de los sobres, y
 - iii. cotejará contra el listado de sobres recibidos.
- C. Abrirá los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes.
- D. Leerá de cada oferta por partida la siguiente información:
 - i. Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización.
 - ii. Precio ofrecido por la partida.
 - iii. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda.
 - iv. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

El Presidente de la Junta de Subastas determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se permitirá que se sometan escritos evaluando ofertas o cuestionando las ofertas de los otros licitadores.

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

Toda información relacionada con una subasta será retenida por la OCS y formará parte del expediente de la compra.

Artículo 18. Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de dos (2) días laborales del mismo, el Secretario de la Junta de Subastas vendrá obligado a preparar un **Acta de Apertura** que 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. Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron.
- E. Copia del **Registro de Asistencia** del acto de apertura.
- F. 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 la **Regla**.
- G. Las iniciales del Secretario en todas las ofertas.
- H. Informe sobre cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura.

El **Acta de Apertura** deberá ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura.

Si se hubieran grabado las incidencias del acto de apertura, se conservará intacta la grabación identificada 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 División de Procesos de Adjudicación de la OCS o un Tribunal, en cuyo caso, se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

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

Artículo 19. Adjudicación de Subastas Formales por la Junta de Subastas

Para la adjudicación de las subastas formales, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004, conocida como "Ley para la inversión en la Industria Puertorriqueña" y la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, conocida como "Materiales de Procedencia Puertorriqueña para Obras y Edificios Públicos" según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia debe ser reclamada por los licitadores, mediante la correspondiente identificación en sus propuestas, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

La adjudicación de las subastas formales se hará al licitador o pliego de subastas, tomando en consideración, además, factores tales como: que el precio o costo sea razonable, competitivo y comparable con el mercado, la calidad ofrecida, las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, la

responsabilidad económica del licitador, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca, el tiempo y experiencia previa del licitador en Puerto Rico en relación con los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales objetos de la subasta, y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto a cumplir con los términos de los contratos.

La Junta de Subastas deberá adjudicar las subastas formales durante los próximos quince (15) días laborables desde la apertura de la subasta. En aquellas situaciones en que se requieran conocimientos especializados para adjudicar una subasta, el término para adjudicarla puede extenderse hasta veinte (20) días laborables. En tal caso, en el libro de actas de la Junta de Subastas deberán indicarse las razones que fundamentan la extensión. Además, el Comisionado podrá autorizar que se extiendan dichos términos previa petición fundamentada de la Junta de Subastas.

La Junta de Subastas podrá rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno. También se puede rechazar, cuando no cumpla estrictamente con las especificaciones, las condiciones especiales, los requisitos y los términos de la subasta o que la calidad ofrecida es inferior a la solicitada.

El término de entrega se considerará un factor importante para decidir la adjudicación a favor de un postor que haya ofrecido los artículos conforme a las especificaciones y condiciones generales y cuyos precios sean razonables.

La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta o de varias ofertas, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la OCS, siempre que la(s) oferta(s) no haya(n) sido condicionada(s) por los licitadores a una aceptación distinta. Se podrá también adjudicar la subasta englobando partidas cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

En los casos en que se reciba una oferta de solo un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta de Subastas, siempre que se considere justa y razonable.

Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta. En casos de empate en la mejor oferta, la Junta de Subastas podrá:

- A. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno.
- B. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo puede efectuarse ante testigos imparciales.
- C. En casos excepcionales adjudicar la subasta en partes iguales siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.
- D. Anunciar en ese mismo momento una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

Todo licitador agraciado deberá someter evidencia de haber adquirido una fianza de ejecución equivalente al quince por ciento (15%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de cumplir con el contrato. Ésta debe ser prestada por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, hacer dicho mediante cheque de gerente, giro bancario o giro postal a favor del Secretario de Hacienda (a menos que se disponga otra cosa). No se aceptarán fianzas en efectivo ni cheques personales. Esta fianza deberá ser presentada no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato o se emita la orden de compra.

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

Artículo 20. Rechazo de Ofertas en Subastas Formales

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

- A. Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- B. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- C. Los precios obtenidos sean irrazonables.
- D. No haya suficientes fondos disponibles para pagar los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales de la oferta más baja en precio.
- E. Las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
- F. Caso fortuito.

En estos casos, la notificación de la determinación se hará conforme se dispone en el **Artículo 8.9** de esta **Regla**.

En los casos aplicables enumerados en este inciso, los licitadores estarán sujetos a las penalidades que establece el **Artículo 26** de esta **Regla**. Además, de ser necesario, la OCS adoptará -de las siguientes alternativas- aquella que considere más beneficiosa en armonía con las circunstancias particulares:

- A. Anunciar una nueva subasta.
- B. Comprar en mercado abierto conforme se dispone en esta **Regla**.

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

Artículo 21. Notificación de Adjudicaciones de Subastas Formales

Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos los licitadores que concurran a las mismas. La adjudicación de toda subasta expondrá las bases sobre las cuales descansó la decisión final y contendrá la siguiente información de forma concisa:

- A. Los nombres de los licitadores en la subasta y una síntesis de sus propuestas.
- B. Los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta.
- C. Los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores no agraciados.
- D. El plazo y la fecha límite para solicitar la reconsideración a la División de Procesos Adjudicativos de la OCS o la revisión judicial conforme se dispone en la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada.
- E. Se especificará, en la certificación de envío, el nombre y dirección de las personas (naturales o jurídicas) a las cuales le notificaron la adjudicación de la subasta en calidad de partes.
- F. Se indicará que la solicitud de reconsideración ante la OCS no es indispensable para solicitar revisión judicial, pero que si se opta por solicitarla deben cumplir estrictamente con los requisitos que se expresan en el **Artículo 22** de esta **Regla**.

Las adjudicaciones también se publicarán en la página del Internet de la OCS.

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

Artículo 22. Impugnaciones a Subastas Formales

Cualquier licitador que, por objeciones razonables, no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subasta formal o adjudicación, podrá impugnar la misma. Para ello, deberá cumplir con los requisitos que se indican a continuación.

- A. Toda impugnación deberá ser por escrito y debidamente fundamentada.
- B. La radicación de impugnación de **convocatoria a subasta** se hará mediante una solicitud de reconsideración no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de publicación de la invitación a subasta. Esta impugnación será presentada ante la División de Procesos Adjudicativos de la OCS en original y (2) copias.
- C. La radicación de impugnación de una **adjudicación de subasta** se hará mediante una solicitud de reconsideración ante la División de Procesos Adjudicativos de la OCS en original y (2) copias, o mediante el recurso de revisión judicial, presentado no más tarde de diez (10) días calendarios desde la fecha de la adjudicación de subasta según el procedimiento establecido en la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada.

- D. La resolución de la impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada.
- E. Toda solicitud de reconsideración de la convocatoria, impugnación o reconsideración de la adjudicación deberá hacerse por escrito y contener los siguientes requisitos que serán indispensables para perfeccionar la solicitud:
- i. En el epígrafe, se identificará el asunto con el recurso solicitado y el número de la subasta.
 - ii. Una relación detallada de todos los hechos, incluyendo, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
 - iii. Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
 - iv. Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
 - v. Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas y a la Junta de Subastas.
 - vi. La firma del recurrente o su representante autorizado.
- F. La División de Procesos Adjudicativos deberá considerar la solicitud de reconsideración durante los diez (10) días calendarios de haberse recibido. Si se toma alguna determinación al respecto, el término para que el licitador solicite revisión judicial comienza a contarse desde la fecha en que se archiva copia de la notificación.
- G. Si la División de Procesos Adjudicativos dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración durante los diez (10) días calendarios de haberse recibido, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a decursar el término para la revisión judicial.
- H. Estos términos se especificarán en la invitación a subasta.
- I. La Junta de Subastas deberá ser notificada de todos los recursos, incluyendo los recursos presentados ante el Tribunal de Apelaciones o Tribunal Supremo de Puerto Rico. La notificación deberá estar dirigida a la Junta de Subastas y presentarse ante la OCS.

Artículo 23. Disposición de las Garantías en Subastas Formales

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas, la División de Finanzas dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

- A. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a éstos. Las mismas se enviarán por correo certificado con acuse de recibo durante los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación.
- B. Si transcurridos quince (15) días calendarios de habersele citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quién se le adjudique en segunda instancia.

Artículo 24. Órdenes de Compra y Facturación

- A. Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en esta **Regla**, se procederá con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.
- B. En caso de que el oficial receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que ésta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, éste notificará la situación inmediatamente al oficial de compras designado de la OCS, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tendrá que:
 - a. Notificar al proveedor para que recoja la mercancía y que la OCS no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si ésta no es recogida rápidamente.
 - b. Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerará las disposiciones de esta **Regla**.
- C. Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente a la OCS deberá contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la Oficina del Comisionado es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la OCS. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados y no se ha recibido pago por ellos.

Artículo 25. Descuentos por Pronto Pago

Se promoverán descuentos por pronto pago. La División de Finanzas debe asegurarse que los mismos sean aprovechados.

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

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

Artículo 26. Penalidades a los Licitadores por Incumplimiento

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, ante la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, el Comisionado podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

- A. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- B. Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.
- C. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
- D. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
- E. Notificar a ASG del incumplimiento.
- F. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 27. Sanciones

El incumplimiento por parte de los contratistas o proveedores de artículos, equipos, materiales, obras o servicios no profesionales con la Ley Núm. 84 emitida el 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como: **Código de Ética para Contratistas, Proveedores de bienes y servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, es causa suficiente para que la OCS, a través del Secretario de Justicia y al amparo de la **Ley Núm. 36 del 13 de junio de 2001**, según enmendada, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

Todo contratista o proveedor que cometa cualquier infracción al **Código de Ética para Contratistas, Proveedores de bienes y servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** no podrá contratar o proveer bienes o servicios a ninguna agencia ejecutiva por un período de **diez (10) años** a partir de la fecha en que se emita la orden o resolución final.

Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra

sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o colegio profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

27.1. Violaciones, Impugnación y Apelación

Las violaciones a las disposiciones del **Código de Ética para Contratistas, Proveedores de bienes y servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se ventilarán ante el foro administrativo de la OCS según lo dispone el mencionado código y según el procedimiento establecido en la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

- A. Todo contratista o proveedor de bienes o servicios al que se le notifique el haber incumplido con alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el mencionado código, puede impugnar la misma, ante la División de Procesos Adjudicativos de la OCS, durante los **veinte (20) días calendarios** siguientes a la fecha del recibo de la notificación.
- B. Las impugnaciones deben ser por escrito y contener en forma clara las razones por las cuales se entiende que la OCS no debe iniciar los trámites para imponer sanciones y se llevarán a cabo según el procedimiento establecido en la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.
- C. La resolución de la impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.
- D. La determinación se le notificará al contratista o proveedor, quien puede solicitar reconsideración o acudir en revisión judicial de conformidad con la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

27.2. Notificación

La OCS notificará al Secretario de Justicia de toda sentencia, orden o resolución final por violaciones al **Código de Ética para Contratistas, Proveedores de bienes y servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el **Registro Público** que instituye la **Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000**, según enmendada.

Artículo 28. Cláusula de separación

Si cualquiera disposición de esta **Regla** fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

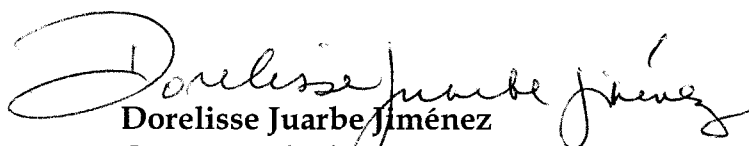
Artículo 29. Relación con otras Normas

Las disposiciones de esta **Regla** no deben interpretarse aisladamente, si no vinculadas con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Código Civil de Puerto Rico, el Código de Comercio Uniforme de Puerto Rico,

Código Político de Puerto Rico, Código Penal de Puerto Rico, la *Ley de Ética Gubernamental*, según enmendada, la *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, la *Ley de Gobierno Electrónico*, según enmendada, las normas y directrices sobre los procesos de compras de bienes, obras y servicios no profesionales que emita la Oficina del Contralor de Puerto Rico, las normas que regulan la materia de comercio y corporaciones en la Rama Ejecutiva, las prácticas comunes y aceptadas en el comercio local, interestatal e internacional, así como, cualquier otra ley relacionada con el comercio gubernamental, y las interpretaciones que sobre éstas haga el Tribunal Supremo de Puerto Rico y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos de Norte América. Asimismo, a las directrices y normas que emita la Administración de Servicios Generales que sean de aplicación a las Agencias Ejecutivas.

Artículo 30. Vigencia

Las disposiciones de esta **Regla** entrarán en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.


Dorelisse Juarbe Jiménez
 Comisionada de Seguros

Fecha de aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de radicación en el Departamento de Estado: 31 de enero de 2008

Fecha de radicación en la Biblioteca Legislativa: