

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

**Número: 8245**

**Fecha: 29 de agosto de 2012**

**Aprobado Hon. Kenneth D. McClintock  
Secretario de Estado**



**Sr. Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar de Servicios**

**REGLAMENTO NÚM. 4**

**REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS FORMALES  
DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES  
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

**Aprobado el 27 de agosto de 2012**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMLARES .....                                              | 1  |
| Sección 1.1 – Título .....                                                              | 1  |
| Sección 1.2 – Autoridad.....                                                            | 1  |
| Sección 1.3 - Exención .....                                                            | 1  |
| Sección 1.4 – Declaración de Propósitos.....                                            | 1  |
| Sección 1.5 – Aplicabilidad .....                                                       | 1  |
| Sección 1.6 - Definiciones.....                                                         | 2  |
| TÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES .....   | 6  |
| Sección 2.1 - Criterios generales para las compras y contratación.....                  | 6  |
| Sección 2.2 - Requisición y compras .....                                               | 6  |
| Sección 2.3 - Requisiciones .....                                                       | 6  |
| Sección 2.4 - Cotizaciones .....                                                        | 7  |
| Sección 2.5 – Disposiciones generales .....                                             | 7  |
| TÍTULO III – TIPOS DE COMPRA.....                                                       | 9  |
| Sección 3.1 - Subastas Informales.....                                                  | 9  |
| Sección 3.2 - Compra mediante cotización escrita .....                                  | 9  |
| Sección 3.3 - Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales ..... | 10 |
| Sección 3.4 - Subastas Formales .....                                                   | 10 |
| Sección 3.6 - Mercado Abierto .....                                                     | 10 |
| Sección 3.7 - Compras Especiales.....                                                   | 11 |
| Sección 3.8 - Negociación directa con los licitadores.....                              | 12 |
| Sección 3.9 - Trade-in .....                                                            | 13 |
| Sección 3.10 - Permuta.....                                                             | 13 |
| Sección 3.11 - Arrendamiento.....                                                       | 13 |
| Sección 3.12 - Compras de Emergencia .....                                              | 14 |

MAV

|                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO IV- RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PRESUPUESTO .....</b> | <b>14</b> |
| Sección 4.1 – Deberes y responsabilidades.....                                                                              | 14        |
| Sección 4.2 – Normas de conducta del personal relacionado a la adquisición de bienes .....                                  | 15        |
| Sección 4.3 – Penalidades por incumplimiento .....                                                                          | 16        |
| <b>TÍTULO V- ALMACÉN DE MATERIALES Y EQUIPO .....</b>                                                                       | <b>16</b> |
| Sección 5.1- Almacén .....                                                                                                  | 16        |
| Sección 5.2- Control y registro de bienes, materiales y equipo.....                                                         | 16        |
| Sección 5.3- Mantenimiento del almacén.....                                                                                 | 17        |
| Sección 5.4- Suministro de materiales .....                                                                                 | 17        |
| <b>TÍTULO VI - REGISTRO DE SUPLIDORES CUALIFICADOS.....</b>                                                                 | <b>18</b> |
| Sección 6.1 - Establecimiento del Registro de Suplidores.....                                                               | 18        |
| Sección 6.2 -Propósito del Registro de Suplidores.....                                                                      | 18        |
| Sección 6.3 – Procedimiento .....                                                                                           | 18        |
| Sección 6.4 – Criterios para aceptar o negar las solicitudes de ingreso en el Registro de Suplidores ...                    | 20        |
| Sección 6.5 – Aceptación en el Registro de Suplidores.....                                                                  | 21        |
| Sección 5.6 – Conducta de los Suplidores .....                                                                              | 21        |
| Sección 6.7- Medidas por conducta impropia de los suplidores.....                                                           | 22        |
| Sección 6.8 - Actualización del Registro de Suplidores .....                                                                | 23        |
| <b>TÍTULO VIII - JUNTA DE SUBASTAS .....</b>                                                                                | <b>24</b> |
| Sección 7.1 - Creación y responsabilidad .....                                                                              | 24        |
| Sección 7.2 – Jurisdicción de la Junta De Subastas .....                                                                    | 24        |
| Sección 7.3 - Composición de la Junta de Subastas .....                                                                     | 24        |
| Sección 7.4 - Términos .....                                                                                                | 25        |
| Sección 7.5 - Sustitución de miembros .....                                                                                 | 25        |
| Sección 7.6 - Sello.....                                                                                                    | 25        |

MAV

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Sección 7.7 - Constitución de Quorum.....                                     | 25        |
| Sección 7.8 - Reuniones.....                                                  | 26        |
| Sección 7.9 - Reuniones Pre-Subasta .....                                     | 26        |
| Sección 7.10 - Cancelación de Subastas Formales .....                         | 26        |
| Sección 7.11 - Fianzas y garantías .....                                      | 27        |
| Sección 7.12 - Responsabilidades del secretario de la Junta de Subastas ..... | 27        |
| <b>TÍTULO VIII - INVITACIÓN A SUBASTAS FORMALES.....</b>                      | <b>27</b> |
| Sección 8.1 - Notificación de la Invitación.....                              | 27        |
| Sección 8.2 - Contenido del Anuncio de Subasta .....                          | 28        |
| Sección 8.3 - Periodo mínimo para el envío de Invitaciones.....               | 28        |
| Sección 8.4 - Determinación de fechas y horas .....                           | 29        |
| Sección 8.5 - Preparación de las Invitaciones .....                           | 29        |
| Sección 8.6 – Contenido mínimo de la Invitación a Subasta.....                | 29        |
| Sección 8.7 – Disposiciones adicionales en la Invitación a la Subasta .....   | 29        |
| Sección 8.8 - Impugnación a la Invitación a subasta .....                     | 31        |
| <b>TÍTULO IX- FIANZAS .....</b>                                               | <b>32</b> |
| Sección 9.1 –Fianzas.....                                                     | 32        |
| Sección 9.2 – Tipos de Fianza .....                                           | 32        |
| <b>TÍTULO X – PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS FORMALES.....</b>                     | <b>33</b> |
| Sección 10.1 – Presentación de ofertas .....                                  | 33        |
| Sección 10.2 – Oferta de representante exclusivo.....                         | 35        |
| Sección 10.3- Tipos de oferta .....                                           | 35        |
| Sección 10.4 - Correcciones de ofertas .....                                  | 36        |
| Sección 10.5 - Retiro de la oferta .....                                      | 37        |
| Sección 10.6 - Modificaciones a ofertas.....                                  | 37        |
| Sección 10.7 - Entregas en Subastas Formales .....                            | 37        |

MAV

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sección 10.8 - Licitaciones Tardías en Subastas Formales .....                                                 | 37 |
| Sección 10.9 - Acto de Apertura de Subastas Formales.....                                                      | 38 |
| Sección 10.10 - Proceso de Apertura .....                                                                      | 38 |
| Sección 10.11- Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura ..... | 39 |
| TÍTULO XI- ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS .....                                                                      | 39 |
| Sección 11.1 - Evaluación de ofertas.....                                                                      | 39 |
| Sección 11.2 - Criterios básicos de evaluación.....                                                            | 39 |
| Sección 11.3 - Rechazo de oferta más baja .....                                                                | 40 |
| Sección 11.4 - Término de entrega como criterio adicional de evaluación .....                                  | 41 |
| Sección 11.5 - Preferencia de inversión en la Industria .....                                                  | 41 |
| Sección 11.6 - Método de aplicación del por ciento de preferencia .....                                        | 42 |
| Sección 11.7 - Descuento por pago rápido .....                                                                 | 42 |
| Sección 11.8 - Adjudicación por partidas .....                                                                 | 42 |
| Sección 11.9 - Adjudicación a oferta única .....                                                               | 42 |
| Sección 11.10 - Empate de ofertas.....                                                                         | 42 |
| Sección 11.11- Rechazo Global.....                                                                             | 43 |
| Sección 11.12 - Desviaciones Permisibles .....                                                                 | 44 |
| Sección 11.13 - Adjudicación de la Subasta .....                                                               | 44 |
| Sección 11.14 - Notificación de la Adjudicación.....                                                           | 44 |
| Sección 11.15 – Penalidades a los licitadores por incumplimiento .....                                         | 45 |
| TÍTULO XII - DISPOSICION POSTERIORES A LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA.....                                      | 45 |
| Sección 12.1 – Garantías .....                                                                                 | 45 |
| Sección 12.2 - Ordenes de Compra y Facturación.....                                                            | 46 |
| Sección 12.3 - Descuentos por Pronto Pago .....                                                                | 46 |
| TÍTULO XIII - PROCEDIMIENTOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL .....                                      | 47 |

MAV

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Sección 13.1- Solicitud de Reconsideración .....      | 47 |
| Sección 13.2 - Procedimiento de Reconsideración ..... | 48 |
| Sección 13.3 - Revisión Judicial .....                | 48 |
| TÍTULO XIV - DISPOSICIONES FINALES.....               | 49 |
| Sección 14.1 – Enmiendas al Reglamento.....           | 49 |
| Sección 14.2 – Separabilidad.....                     | 49 |
| Sección 14.3 – Vigencia .....                         | 49 |
| Sección 14.4 – Derogación .....                       | 49 |

MAV

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**  
**REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES Y SERVICIOS**  
**NO PROFESIONALES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

**TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMLARES**

**Sección 1.1 – Título**

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de Compras y Subastas de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral”.

**Sección 1.2 – Autoridad**

Este reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Oficina del Contralor Electoral por los Artículos 3.003(j), 3.003(s) y 3.009 de la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”.

**Sección 1.3 - Exención**

El Artículo 3.009 de la Ley 222-2011, según enmendada, dispone que la Oficina del Contralor Electoral está exenta de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales”. La Oficina del Contralor Electoral, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 222-2011, según enmendada establece, mediante este Reglamento sus propios sistemas de compras, suministros, y servicios auxiliares dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia.

**Sección 1.4 – Declaración de Propósitos**

El presente Reglamento establece las normas que regulan los procedimientos a seguirse por la Oficina del Contralor Electoral para la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios no profesionales y la realización de obras. Así como, las normas para la adquisición y el arrendamiento de bienes y servicios no profesionales mediante subastas formales, con el fin de que dicha adquisición sea de alta calidad, con la mayor eficiencia administrativa, al menor costo posible y de conformidad con la política gubernamental de utilidad y austeridad, que rige los asuntos fiscales.

**Sección 1.5 – Aplicabilidad**

Este Reglamento aplica a toda persona natural o jurídica que interese ofrecer sus bienes o servicios no profesionales, así como a todo empleado que intervenga en este tipo de procesos. De igual forma, este Reglamento aplica a toda compra, adquisición de bienes, muebles o inmuebles, y servicios no profesionales necesarios para el funcionamiento óptimo de la Oficina

del Contralor Electoral que cumplan con los términos y requisitos imprescindibles para la realización del proceso de compras y subastas formales.

### **Sección 1.6 - Definiciones**

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado aceptado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **"Adjudicación"** - Acto de evaluar las ofertas recibidas en contestación a una invitación a subasta formal, informal o solicitud de cotización, para una compra en mercado abierto, a fin de otorgar la buena pro al postor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos, en el orden decreciente en que éstos se enumeren, y cuyo precio se considere más bajo.
2. **"Arrendamiento"** - El financiamiento del uso y disfrute de un bien a cambio del pago de cuotas periódicas acordado mediante un contrato con un término definido, que puede ser con opción a compra o solamente para uso y disfrute del bien.
3. **"Bien Mueble"** - Aquella propiedad de relativa permanencia, susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona, con una vida útil mayor de un (1) año, que se puede usar repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir algún deterioro, cuyo valor regularmente es mayor de cien dólares (\$100). Incluye el equipo y mobiliario.
4. **"Comité Técnico"** - Grupo de personas o firma(s) seleccionados por el Contralor Electoral para asesorar a la Junta de Subastas en una materia especializada o técnica, para la compra o el arrendamiento de bienes o contratación servicios personales no profesionales especializados o de naturaleza poco común.
5. **"Compra"** - Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente.
6. **"Compra en Mercado Abierto"** - Procedimiento para compra de bienes y servicios no profesionales requeridos por alguna de las instancias contempladas en la sección 3.6 de este Reglamento. El cual estará exento de adquirirse mediante la rigurosidad de subasta formal e informal.

7. **"Compra Negociada"** - Procedimiento de excepción para la adquisición de bienes o servicios personales sofisticados, especializados o complejos o cuando en una subasta formal los precios cotizados resulten irrazonablemente altos o los términos y las ofertas sean onerosos para la Oficina del Contralor Electoral.
8. **"Compra por cotización escrita"** - Compra mediante subasta informal en que las ofertas recibidas tienen que ser por escrito y su importe total estimado es menor de setenta y cinco mil dólares (\$75,000). En la mayoría de los casos requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.
9. **"Contralor Electoral"** - El Oficial Ejecutivo y la Autoridad Nominadora de la Oficina del Contralor Electoral.
10. **"Contrato"** - Pacto o convenio escrito entre partes para adquirir bienes y servicios.
11. **"Convocatoria"** - Anuncio o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurran a lugar o acto determinado.
12. **"Delegado de Compras"** - Empleado designado por el Contralor Electoral para comprar o contratar o arrendar, materiales, impresos, servicios no profesionales y equipo necesario para las funciones de la Oficina.
13. **"Emergencia"** - Toda situación que ocasione necesidades inesperadas, imprevistas, urgentes e inaplazables en la Oficina del Contralor Electoral y que requiera acción inmediata de parte del Contralor Electoral o Contralor Electorales Auxiliares por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de sus empleados; por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o dañarse o perderse la propiedad de la Oficina; por estar a punto de vencer la vigencia de los fondos, y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios deseados se pueda perder, y que cualquiera de estas situaciones afecte adversamente los mejores intereses de la Oficina del Contralor Electoral.
14. **"Especificaciones"** - Conjunto de las características primordiales propias de los bienes o servicios señaladas como referencia para cada partida de una subasta formal, subasta informal, o compra en mercado abierto, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de bienes que se requiere, así como el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.
15. **"Excedente"** - Bienes, equipo o material obsoleto, inservible, sobrante o desechable, que no es de utilidad para la Oficina del Contralor Electoral, de los cuales se dispondrá finalmente.

MAV

16. **"Excesivo"** - Costo propuesto que excede el precio normalmente cotizado en el mercado en el momento de una compra o cuando exista un producto sustituto más económico que pueda servir para el mismo fin, con igual resultado o efectividad.
17. **"Fianza de Ejecución"** - Valor o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída mediante contrato.
18. **"Fianza de Licitación"** - Garantía que se requiere a todos los licitadores para asegurar el cumplimiento de sus ofertas y que les será devuelta, una vez se adjudique la subasta.
19. **"Fianza de Garantía"** - Valor o cantidad de dinero que se requiere al licitador que impugne la reconsideración de adjudicación de una subasta. Consistirá de un diez por ciento (10%) del total ofrecido en la subasta por el licitador que impugna.
20. **"Fraccionamiento"** - Acción y efecto de dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien o servicio para emitir más de una orden a uno o varios suplidores para un mismo destino, que resulta en evasión de las disposiciones de algunos de los procedimientos de compra.
21. **"Invitación"** - Documento o conjunto de documentos que incluyen las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta para una subasta.
22. **"Junta"** - Junta de Subastas de la Oficina del Contralor Electoral.
23. **"Ley"** - Ley 222-2011, según enmendada, mejor conocida como la "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de las Campañas Políticas".
24. **"Licitador"** - Persona natural o jurídica que en una subasta ofrece cotizaciones por un bien o servicio personal, no profesional.
25. **"Licitación"** - Oferta de precios y condiciones por un bien, grupo de bienes o servicio personal no profesional, presentada por un licitador en respuesta a una invitación a subasta formal o informal.
26. **"Materiales"** - Conjunto de suministros, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra, que al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. Normalmente su utilidad no excede un período contable.
27. **"Negociación"** - Acción o actividades en que dos (2) o más partes tratan de ponerse de acuerdo defendiendo cada uno sus intereses para llegar a un acuerdo.
28. **"Oficina"** - Oficina del Contralor Electoral.

MAV

29. **"Orden de Compra"** - Documento oficial que se emite, dirigido a un suplidor, para adquirir bienes o servicios personales, no profesionales.
30. **"Parentesco"** - Pariente cercano incluido dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad.
31. **"Partidas"** - Grupo de bienes iguales o de naturaleza similar o servicios personales no profesionales para los cuales se solicitan precios en una subasta formal, informal o cotización para la compra en mercado abierto. Estas agrupaciones también se denominan renglones.
32. **"Receptor"** - Empleado o Funcionario de Oficina, designado por el Contralor Electoral, para recibir bienes, obras o servicios, cuya adquisición ha sido debidamente autorizada, en representación de la Oficina.
33. **"Registro"** - Suplidores o empresas comerciales clasificados de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan para la Oficina del Contralor Electoral y que han cumplido con los requisitos para su aceptación en el mismo.
34. **"Reglamento"** - Reglamento de Compras y Subastas de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral.
35. **"Requisición"** - Acción de solicitar la compra de equipo, materiales o bienes no profesionales de la Oficina del Contralor Electoral.
36. **"Servicios"** - Trabajo o servicio especial que realiza una persona(s) por una retribución, compensación o pago. Incluye aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas con conocimientos o habilidades especializadas, como es el caso de técnicos, a quienes se les requiere poseer un título o licencia que lo acredite. También incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para ejecutar una función como es el caso de fumigadores, guardianes y otros a quienes se les puede requerir también una licencia.
37. **"Subasta"** - Procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas para la compra o arrendamiento de bienes o servicios personales no profesionales que se adjudica al postor cuya proposición resulte más ventajosa de acuerdo con las condiciones prefijadas.
38. **"Subasta Formal"** - Procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas para compras que se estiman en exceso de setenta y cinco mil dólares (\$75,000), cuya adjudicación a determinado postor efectúa la Junta de Subastas de la Oficina del Contralor Electoral.

MAV

39. **"Subasta Informal"**- Procedimiento de compra menos rígido que la subasta formal, que aplica a compras de bienes y servicios personales, cuyo costo estimado es menor a setenta y cinco mil dólares (\$75,000), cuya adjudicación efectúa el área de compras.

40. **"Suplidor"** – Persona, natural o jurídica, que pretende ofrecer o que de hecho ofrece bienes o servicios no profesionales a la Oficina del Contralor Electoral.

## **TÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES**

### **Sección 2.1 - Criterios generales para las compras y contratación**

Todas las compras o arrendamiento de bienes y servicios no profesionales necesarios para cumplir la encomienda de Ley orgánica de la Oficina del Contralor Electoral deberán ser tramitados a través de la División de Compras y Suministros del Área de Administración.

La adquisición de bienes y servicios se realizarán con preferencia a plantas manufactureras o firmas profesionales de Puerto Rico, para lo cual le serán de aplicabilidad la Ley 14 - 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la inversión en la Industria Puertorriqueña", sus reglamentos y programas dirigidos a la inclusión de las empresas nativas.

Cualquier asesoramiento técnico necesario para realizar una compra, arrendamiento, adquisición o contratación de un servicio no profesional será provisto por parte de la oficina o división de la Oficina que solicite dicho servicio.

### **Sección 2.2 - Requisición y compras**

Cuando sea necesario, la compra de un bien o servicio no profesional se iniciará a través de una requisición de compra. El Gerente de Presupuesto de la Oficina deberá cerciorarse de que las compras no excedan las asignaciones de presupuesto disponible para tales efectos.

### **Sección 2.3 - Requisiciones**

1. Toda solicitud para la compra de bienes y servicios no profesionales deberá tramitarse en la División de Compras de la Oficina de Administración.
2. El peticionario completará la forma Requisición para Materiales y Equipo con las especificaciones detalladas del material, equipo o servicio que necesita adquirir.
3. El peticionario firmará la forma Requisición para Materiales y obtendrá la firma y autorización de la persona autorizada en su área.
4. En las requisiciones donde se indique que hay un solo suplidor para el bien o servicio, el peticionario deberá:
  - a. Explicar la justificación por escrito.
  - b. Someter la requisición para la aprobación de la Oficina de Administración.

MAr

5. La división u oficina que origina la requisición enviará el original y tres copias de la forma Requisición para Materiales y Equipos al Delegado de Compras.
6. El Delegado de Compras realizará los trámites correspondientes y enviará la forma Requisición para Materiales y Equipos a la Oficina de Administración, la cual lo referirá al Gerente de Presupuesto y Finanzas el cual, si hay fondos disponibles, autorizará el gasto contra la partida presupuestaria correspondiente y asignará la cuenta de la cual se cargará el gasto.
7. La Oficina de Administración retendrá el original y remitirá copia de la forma Requisición para Materiales al Gerente de Finanzas y Presupuesto y a la oficina que originó la requisición.
8. El Director de Administración, o la persona que este designe, registrará la requisición y hará los trámites para obtener las cotizaciones correspondientes.

#### **Sección 2.4 - Cotizaciones**

El Delegado de Compras iniciará el procedimiento de adquisición solicitando información a posibles suplidores a través del requerimiento de cotizaciones. Este solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones por escrito. Las cotizaciones podrán ser recibidas por el Delegado de Compras a través de facsímil, correo postal, correo electrónico, personalmente o a través de cualquier otro medio que cumpla con el propósito de cotización mediante un documento escrito. Una vez recibidas las tres (3) cotizaciones se llevara a cabo el procedimiento establecido en el Título III de este Reglamento de acuerdo al precio estimado de adquisición del bien mueble o servicio no profesional solicitado.

#### **Sección 2.5 – Disposiciones generales**

1. Todo empleado o funcionario autorizado de la Oficina antes de emitir una orden de compra obligará los fondos correspondientes.
2. No se adquirirán artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales, ni se realizarán obras, sin que medie la correspondiente orden de compra o sin que se haya formalizado el contrato pertinente.
3. Cuando resulte mas conveniente y económico para la Oficina se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que surja la necesidad.
4. Las solicitudes de compra cuyo importe total estimado excedan de setenta y cinco mil dólares (\$75,000) se referirán a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes.
5. 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 corresponda, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma

MAV

más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

6. Los funcionarios 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 pueden aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero a, o tomar dinero de, firmas comerciales o individuo alguno que provea servicios o suministros a la Oficina.
7. Los funcionarios o 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 al a este Reglamento, incluidos los ofrecimientos de gratificaciones, los privilegios, las regalías o los favores, y tienen la obligación de informar prontamente al Contralor Electoral sobre cualquier situación que ocurra al respecto.
8. Cualquier proceso de compra, incluidos los formularios relacionados con los mismos, se puede llevar a cabo por medios electrónicos siempre y cuando no exista impedimento legal alguno y se tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.
9. Las solicitudes de compra deben incluir especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores y marcas. Se señala, además, el propósito y el uso específico de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados y cualquier otra característica especial que requiera una evaluación basada en criterios específicos. Dichas solicitudes se radican 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.
10. En aquellas situaciones en que no se puedan someter con la solicitud de compra especificaciones que permitan amplia competencia, se acompaña la solicitud de compra con una justificación señalando las razones que hacen indispensable que la compra se efectúe de determinada marca o con determinada característica en especial, de manera que si el planteamiento así lo justifica, se pueda efectuar la compra como única fuente de abasto.
11. Para la preparación de las especificaciones de las compras por Subastas Formales se puede solicitar el asesoramiento de las unidades de apoyo de la Oficina. También se pueden contratar los servicios profesionales que sean necesarios. En estos casos se debe obtener la aprobación del Contralor Electoral.
12. Las requisiciones de compra de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras son aprobadas por el Director de la división que las origina o por los representantes autorizados por el Contralor Electoral. La Oficina de Administración, Finanzas y Presupuesto las tramita para la autorización del Contralor Electoral o su representante autorizado, de ser necesario. Las requisiciones de compra

MAV

se pueden procesar y aprobar por medios electrónicos. En tal caso se deben tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad del medio electrónico a utilizarse.

13. Todo funcionario de la Oficina del Contralor Electoral autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de equipo, materiales, servicios no profesionales y la realización de obras, se guía por criterios de necesidad, utilidad y austeridad.
14. Solamente se aprueba la adquisición de artículos, equipos, materiales o servicios no profesionales y se autoriza la realización de obras, que sean estrictamente necesarias para las actividades para las cuales han de adquirirse.

### **TÍTULO III – TIPOS DE COMPRA**

#### **Sección 3.1 - Subastas Informales**

La Oficina del Contralor Electoral establece los procedimientos referentes al proceso de compras mediante subastas informales que incluyen, pero no están limitados a, compras mediante cotización escrita.

#### **Sección 3.2 - Compra mediante cotización escrita**

Procedimiento de compra que se utiliza cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras es menor de setenta y cinco mil dólares (\$75,000).

Las compras que envuelvan un importe total estimado menor de setenta y cinco mil dólares (\$75,000) se hacen 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 número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor en caso de existir alguna de las situaciones contempladas en la Sección 3.7.

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 porque exista una necesidad apremiante del bien o servicio. En aquellos casos en que no se obtengan las tres cotizaciones debe indicarse por escrito las razones para ello.

Se prepara un expediente con información por escrito de las cotizaciones solicitadas indicando la fecha, el nombre del funcionario o empleado que solicita la cotización y el nombre y el número de teléfono o facsímil y el correo electrónico de la persona que ofrece la cotización y la cantidad cotizada.

Las compras que envuelvan un importe total estimado mayor de setenta y cinco mil dólares

MAV

(\$75,000) requieren que se curse una invitación a todos los proveedores conocidos para que sometan sus cotizaciones por escrito en sobre sellado.

Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono y luego ser recibidas por correo regular, correo electrónico, facsímil o personalmente. Deben ser firmadas por el proveedor o su representante autorizado y contener la fecha de la oferta, el término por el cual el proveedor se obliga a mantener la oferta, una descripción de lo ofrecido y el precio, incluyendo los descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno, y cualquier otra información particular que la división de compras de la Oficina de Administración requiera para el tipo de compra concernida.

### **Sección 3.3 - Requisitos de las Cotizaciones por Escrito para Subastas Informales**

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, incluidos los descuentos que son aplicables por pronto pago si alguno, y cualquier otra información particular que la División de Compras de la Oficina de Administración requiera para el tipo de compra concernida.

Las cotizaciones por escrito se pueden recibir por correo electrónico o postal, a la mano y por facsímil. Este inciso no es aplicable a las cotizaciones que se soliciten por invitación para subastas formales en su modalidad de setenta y cinco mil dólares (\$75,000).

Se pueden considerar anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas por medio de la Internet como cotizaciones válidas. La documentación de las gestiones realizadas y cotizaciones obtenidas deben ser conservadas por la División de Compras de la Oficina de Administración en un Formulario de Cotizaciones, en el cual se especifique el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.

### **Sección 3.4 - Subastas Formales**

Procedimiento de compras que se utiliza cuando las compras envuelven importes totales estimados en exceso de setenta y cinco mil dólares (\$75,000) y en el cual participa la Junta de Subastas. Este proceso se llevará a cabo conforme se dispone en este Reglamento 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.

### **Sección 3.6 - Mercado Abierto**

Procedimiento de compras que se puede utilizar, entre otros, luego de celebrada una subasta

MAV

formal cuando se den las siguientes circunstancias:

1. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
2. Los precios cotizados resultan demasiado altos.
3. Los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosos a la Oficina.
4. No se recibió oferta alguna.
5. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Oficina.
6. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.

Este tipo de compra se llevará a cabo en la misma forma que se requiere para la compra mediante cotización escrita para subastas informales.

La determinación de efectuar compras en exceso de setenta y cinco mil dólares (\$75,000) en mercado abierto la toma la Junta de Subastas.

### **Sección 3.7 - Compras Especiales**

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

1. 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 Oficina crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en sus contratos.
2. Cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
3. Cuando al mejor conocimiento de la Oficina exista solo una fuente de abastecimiento.
4. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuya circunstancia debe constar por escrito en el expediente de compra.
5. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para un equipo cuya reparación o servicio está bajo contrato.
6. 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 envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
7. 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 mas ventajosas que las del mercado local.
8. Cuando la compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos o a una agencia del Gobierno de Puerto Rico.

MAV

### **Sección 3.8 - Negociación directa con los licitadores**

1. Se pueden concertar contratos mediante la negociación directa con los licitadores, si conviene al interés público, cuando ocurran cualesquiera de las siguientes situaciones luego de celebrada una subasta formal:
  - a. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
  - b. Los precios cotizados resulten demasiado altos.
  - c. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos a la Oficina.
  - d. No se recibió oferta alguna.
  - e. Las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Oficina.
  - f. Incumplimiento del licitador agraciado en la subasta.
2. Cuando la Junta de Subastas determine negociar una compra directamente con los licitadores se debe considerar lo siguiente:
  - a. La negociación se efectúa, hasta donde sea posible, ajustándose a las especificaciones, los términos y las condiciones establecidos en la subasta.
  - b. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comienza la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no es la más conveniente a la Oficina, se indicará en el expediente las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de la negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
  - c. Cuando ninguna de las ofertas recibidas en la negociación sean beneficiosas al interés público o sean por importes mayores que los fondos disponibles para determinada compra, se puede, a discreción de la Junta de Subastas, ofrecer una oportunidad adicional a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables para que mediante comunicación escrita mejoren su oferta. Luego de analizar todas las ofertas, si hay alguna que convenga al interés público puede aceptarse. Si ninguna oferta es conveniente se procede con la compra en mercado abierto.
3. La negociación del contrato en una subasta donde se reciban ofertas no puede efectuarse antes de vencer el periodo que, para los efectos de impugnación, concede este Reglamento.
4. La determinación de comprar mediante negociación directa la toma la Junta de Subastas, pero la negociación la lleva a cabo la División de Compras de la Oficina de Administración mediante notificación escrita.
5. La determinación de comprar mediante negociación directa no está sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.
6. La determinación de comprar mediante negociación directa, cuando se dan las circunstancias indicadas en la Sección 3.8 inciso (1) es de naturaleza discrecional de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas tiene facultad para ordenar una nueva subasta

MAV

o para autorizar la compra en mercado abierto.

### **Sección 3.9 - 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 periodo específico. Solamente se pueden dar en trade-in aquellos bienes que hayan sido declarados excedentes.

### **Sección 3.10 - 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 aplica lo siguiente:

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

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

### **Sección 3.11 - Arrendamiento**

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

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

4. Las ofertas por escrito se pueden recibir por correo postal, correo electrónico, a la mano o vía facsímil.

### **Sección 3.12 - Compras de Emergencia**

El Contralor Electoral podrá, de entenderlo necesario, declarar un estado de emergencia y dejar sin efecto el procedimiento de compras que se establece mediante este Reglamento.

El estado de emergencia puede surgir por la necesidad inmediata de piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios, necesarios para mantener en buen estado la propiedad y el equipo de la Oficina. Asimismo, la emergencia se puede dar por la ocurrencia de una situación o suceso extraordinario o imprevisto que debe corregirse inmediatamente para evitar daños a la vida o a la propiedad o por estar en peligro de paralizarse o afectarse adversamente el servicio que brinda la Oficina.

La proximidad de una de las elecciones o un evento electoral se podrá considerar como una situación de emergencia.

## **TÍTULO IV- RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PRESUPUESTO**

### **Sección 4.1 – Deberes y responsabilidades**

1. 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.
2. 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.
3. Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la Oficina haya tenido en las órdenes de compra y contratos 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.
4. Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios, que estén debidamente autorizadas por el

MAV

director de la oficina peticionaria correspondiente, o su representante autorizado y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.

5. Preparar y mantener al día un Registro de Suplidores Cualificados de artículos, materiales, equipos, obras y servicios no profesionales, conforme se dispone en el Título VI de este Reglamento. Se puede utilizar el Registro Único de Licitadores del área de compras y suministros de la ASG accediendo la página de la Internet de dicha Administración.
6. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes.
7. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.
8. Completar un record de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que sea certificado por el Director de la sección de compras de la Oficina de Administración, Finanzas y Presupuesto.
9. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista.
10. Asegurarse que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
11. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse que se cumpla con los términos de entrega negociados.
12. Remitir el registro de artículos recibidos, la factura original del suplidor, copia de la orden de compra y la requisición para el pago correspondiente a la División de Finanzas y Presupuesto de la Oficina de Administración una vez recibida la mercancía solicitada.
13. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Sin embargo, cuando la preparación de las mismas requiera conocimientos especializados que no estén disponibles en la Oficina, debido a la naturaleza de la compra, ello se le notificará al Director de la Oficina de Administración para que le notifique el asunto al Contralor Electoral y se tomen las medidas que correspondan.
14. Cualquier otra función que le confiera el Contralor Electoral, por conducto del Director de la Oficina de Administración.

#### **Sección 4.2 – Normas de conducta del personal relacionado a la adquisición de bienes**

Los principios que deben regir la relación entre el personal vinculado con la gestión de compra y los suplidores son los siguientes:

1. El personal será responsable de cumplir con las leyes, reglamentos y procedimientos que regulen esta actividad.

NAV

2. Toda transacción y trato con suplidores se efectuará en una relación estrictamente comercial. Se abstendrá de entrar en un trato comercial con suplidores en donde exista una relación personal estrecha, familiar o conflicto de intereses.
3. El personal no utilizará el nombre de la Oficina para obtener precio, crédito u otro beneficio personal
4. El personal relacionado directa o indirectamente a la función de compras no podrá recibir ningún tipo de regalo exclusivo a su persona o familiar o pariente de parte de suplidores o licitadores de la Oficina. Solo podrá aceptarse aquellos artículos comunes para propaganda del negocio.
5. Bajo ninguna circunstancia se divulgarán datos relacionados con las compras, ofertas de suplidores u otra información confidencial de la Oficina.
6. Cualquier intento de conducta impropia, influencia indebida o soborno por parte de un suplidor se informará de inmediato al Contralor Electoral.
7. Los empleados del área de Administración no podrán aceptar regalos, prestar dinero o tomar dinero prestado de ningún suplidor.

#### **Sección 4.3 – Penalidades por incumplimiento**

1. Cualquier incumplimiento con las normas de este Reglamento constituirá causa suficiente para acción disciplinaria, incluyendo el despido.
2. Cualquier persona que, en violación de este Reglamento, adquiera bienes, materiales o equipo a nombre de la Oficina, será responsable en su carácter individual de satisfacer el importe adquirido.

### **TÍTULO V- ALMACÉN DE MATERIALES Y EQUIPO**

#### **Sección 5.1- Almacén**

La operación del almacén de materiales y piezas de la Oficina garantizará la disponibilidad de bienes para ser distribuidos.

#### **Sección 5.2- Control y registro de bienes, materiales y equipo**

El Director de Administración fijará la cantidad máxima y mínima que deberá haber en existencia de cada artículo. Estas cantidades serán determinadas de acuerdo a la naturaleza del artículo y con las necesidades de las divisiones que hacen uso de los mismos.

Las decisiones de mantener ciertos y determinados artículos en almacén serán tomadas por el Director de Administración a base de economía, necesidad y eficiencia.

El Director de Administración, o la persona que este designe, llevarán un registro actualizado del inventario del almacén de materiales donde especificará:

1. Cantidad de materiales recibidos por categoría;

MAV

2. Materiales despachados por categoría;
3. Balance disponible;
4. Fecha de despacho de materiales; y
5. Nombre de la división u oficina a la que se le despachó material.

Los despachos solo se harán mediante la forma "Requisición para Materiales del Almacén", aprobada por el Director de la división que necesita los materiales y solo se entregarán a la persona designada por este.

### **Sección 5.3- Mantenimiento del almacén**

El Director de Administración será responsable de:

1. Velar que los materiales no sean afectados por inclemencias del tiempo, roedores, sabandijas, negligencia y/o por cualquier otra causa que pudiera dañar los mismos.
2. Realizar exámenes periódicos de todos los anaqueles y pedestales para determinar las condiciones y existencia de los materiales.
3. Mantener el control de acceso al almacén, y ninguna persona entrará al mismo sin la autorización suya.
4. Mantener un registro de las personas que autorice a entrar al almacén y las razones por las cuales se autorizó.
5. Velar que las puertas y ventanas del almacén estén cerradas al finalizar cada jornada de trabajo.
6. Realizar inventarios físicos anuales.
7. Preparar la requisición para reponer el material despachado cuando este llegue a la cantidad mínima.

### **Sección 5.4- Suministro de materiales**

El Director de Administración, o la persona que este designe, verificará que la forma "Requisición para Materiales del Almacén" esté completada y firmada por la persona autorizada. Para corroborar la firma mantendrá un registro de firmas de las personas autorizadas.

Al despachar los materiales, el Director de Administración, o la persona que este designe, firmará la forma "Requisición para Materiales de Almacén" e indicará la fecha certificando que la mercancía fue despachada, ya sea total o parcialmente; retendrá el original en el archivo de requisiciones de almacén y entregará una copia a la persona designada para recoger el material ordenado.

Bajo ninguna circunstancia se despacharán materiales sin que medie la forma Requisición para Materiales de Almacén debidamente aprobada.

MAV

## **TÍTULO VI - REGISTRO DE SUPLIDORES CUALIFICADOS**

### **Sección 6.1 - Establecimiento del Registro de Suplidores**

La Oficina del Contralor Electoral establecerá un Registro de Suplidores de conformidad con los criterios que se enumeran en este Título.

### **Sección 6.2 -Propósito del Registro de Suplidores**

1. Asegurar que cada suplidor que se invita a una subasta cumple con los requisitos y las obligaciones necesarias para contratar con la Oficina del Contralor Electoral.
2. Enumerar los criterios que se utilizarán para la aceptación formal al Registro de Suplidores.
3. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación del servicio que brinden los suplidores a la Oficina del Contralor Electoral.

### **Sección 6.3 – Procedimiento**

1. El área de compras mantendrá un registro de suplidores, clasificado de acuerdo con los bienes o servicios personales no profesionales que ofrecen.
2. Según se estime conveniente, se publicará una convocatoria para ingreso en el Registro de Suplidores de la Oficina del Contralor Electoral en un periódico de circulación general y en cualesquiera medios electrónicos disponibles.
3. Los suplidores que interesen ingresar oficialmente al Registro, para asegurar que se les invite a las subastas correspondientes, deberán llenar el formulario "Solicitud de Ingreso al Registro de Suplidores de la Oficina del Contralor Electoral". Con su solicitud, el peticionario deberá incluir los documentos y la información siguiente:
  - a. Nombre comercial y tiempo que lleva establecido.
  - b. Nombre del dueño y de los miembros de la Junta de Directores, si es una corporación; de los socios, si se trata de una sociedad.
  - c. Número de seguro social patronal o personal.
  - d. Nombre, firma y título del representante autorizado.
  - e. Dirección postal y física del negocio.
  - f. Número de teléfono, fax y correo electrónico.
  - g. Bienes y servicios que ofrece.
  - h. Estado financiero auditado por un Contador Público Autorizado.
  - i. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya el término y el tipo de relación con la entidad.
  - j. Copia de las patentes y permisos para operar el negocio.

MAV

- k. Certificados de los Departamentos de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal, según aplique.
- l. La licencia profesional o técnica para la prestación de los servicios que ofrece.
- m. Certificación acreditando la competencia profesional o técnica de su personal.
- n. Las corporaciones suministrarán lo siguiente:
  - a. Certificación de Incorporación
  - b. Nombre y dirección del Agente Residente
  - c. Copia del Certificado de Autorización para efectuar negocios en Puerto Rico, en los casos de corporaciones foráneas
  - d. Certificado de "Good Standing" o buen cumplimiento emitido por el Departamento de Estado
- o. Catálogos.
- p. Certificación de presentación de planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años.
- q. Certificación de deudas con el Departamento de Hacienda.
- r. Certificación de deudas con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
- s. Certificación de deudas con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- t. Certificación de deudas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por concepto de seguro por desempleo, seguro social choferil e incapacidad temporal (SINOT), en los casos que aplique.
- u. Declaración jurada dando fe de que no ha sido convicto por delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos tal como establece la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada. En el caso de las corporaciones, la declaración jurada expresará que la corporación y ninguno de sus oficiales principales ha sido convicto de los delitos enumerados en la Ley Núm. 458 antes indicada.
- v. Los que interesen acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", deberán suministrar copia de la Resolución de la Junta de Preferencia.

MAV

## **Sección 6.4 – Criterios para aceptar o negar las solicitudes de ingreso en el Registro de Suplidores**

1. Las solicitudes para ingreso en el Registro de Suplidores se evaluarán de conformidad con los criterios siguientes:
  - a. Solvencia y estabilidad económica de la entidad o persona solicitante.
  - b. Tipo de relaciones comerciales que tiene con sus representantes o mayoristas principales.
  - c. Historial de capacidad técnica y cumplimiento con los contratos suscritos con la Oficina del Contralor Electoral, en los casos que aplique.
  - d. Destrezas en su área de especialización técnica, en los casos que aplique.
  - e. Servicios de reparación y mantenimiento que ofrece.
  - f. Planta física y equipo.
  - g. Calidad de los bienes que ofrece.
  - h. Cumplimiento con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por Ley para brindar los servicios que ofrece.
  - i. Certificación de competencia de su personal para prestar los servicios que ofrece.
2. La División de Compras podrá denegar las solicitudes en las circunstancias siguientes:
  - a. Si las referencias bancarias, comerciales y financieras resultaren inapropiadas para cualificar al solicitante.
  - b. Cuando un empleado o funcionario de la Oficina del Contralor Electoral con responsabilidad de evaluación de propuestas, adjudicación y negociación de contratos, o un pariente cercano de este, devengue o pueda devengar un beneficio, ganancia, comisión o interés pecuniario de la entidad o persona solicitante.
  - c. Si el solicitante no suministra toda la información o los documentos requeridos. Requerido firmar la hoja de solicitud.
  - d. Si el solicitante ha sido convicto o se ha declarado culpable en Puerto Rico o los Estados Unidos de América por los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley 458 - 2000, según enmendada.

MAV

### **Sección 6.5 – Aceptación en el Registro de Suplidores**

Una vez que la división de compras efectúe el análisis de las solicitudes recibidas, notificará por escrito a cada suplidor, que cumpla con todos los criterios, su inclusión oficial en el Registro de Suplidores.

También enviará una notificación escrita a los suplidores que no cumplen con los criterios indicándoles las razones por las cuales no cumplen. Si no se acepta la solicitud del suplidor por falta de documentos, se le dará un término no mayor de sesenta (60) días para remitirlos. Si el suplidor no remite la información requerida, se denegará su solicitud.

### **Sección 5.6 – Conducta de los Suplidores**

1. En todo momento darán un trato profesional y respetuoso a los funcionarios y empleados de la Oficina del Contralor Electoral.
2. Cumplirán con las normas o cánones de ética requeridos por su profesión, o los cánones éticos de la asociación o colegio a que pertenece o los principios generales de conducta de su profesión u oficio en su relación con sus competidores y con la Oficina del Contralor Electoral.
3. En sus cotizaciones incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar adjudicaciones correctas e informadas.
4. Se comprometerán a entregar los bienes o realizar los trabajos en el término pactado y certificarán que no representan intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses.
5. En ningún momento gratificarán a los empleados y funcionarios de la Oficina del Contralor Electoral, con quienes hayan establecido una relación contractual, comercial o financiera, con bienes, contribuciones, favores, servicios, préstamos o participación en entidad mercantil o negocio jurídico a cambio de información o ayuda que les proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores. De igual forma, tampoco podrán entregar dichas gratificaciones a parientes de esos empleados y funcionarios de la Oficina antes indicados. Esta obligación comprende la etapa previa y el término de vigencia del contrato, negocio o transacción. Tampoco gratificarán ex funcionarios y ex empleados en un término de un año a partir de la desvinculación de éstos del servicio público.
6. No incurrirán en actuaciones que representen un conflicto de interés en su relación contractual con la Oficina o que den la apariencia de ello.
7. No utilizarán la información confidencial que obtengan por razón de sus relaciones comerciales con la Oficina del Contralor Electoral para fines ajenos a los términos contractuales acordados u obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio

MAV

económico para ellos, un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad o cualquier otra persona, negocio o entidad.

8. No aceptarán o mantendrán relaciones contractuales o de negocio con empleados o funcionarios de la Oficina del Contralor Electoral que menoscaben la independencia de criterio de éstos para el desempeño de sus funciones. Tampoco solicitarán a dichos empleados o funcionarios información confidencial que les proporcione ventaja o beneficio directo o indirecto o beneficie a un pariente, según definido en este reglamento, u otra persona natural o jurídica.
9. Esta prohibición se extenderá por un año a partir de la desvinculación del servicio público de los ex funcionarios y ex empleados que hayan participado directamente en transacciones con suplidores.
10. No solicitarán directa o indirectamente a los empleados y funcionarios de la Oficina del Contralor Electoral que representen sus intereses privados, realicen esfuerzos o ejerzan influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación o cualquier otro asunto, transacción o propuesta que los beneficie directamente o a un miembro de su familia dentro del grado de parentesco definido en este reglamento. Están incluidas en esta prohibición las actuaciones oficiales del empleado o funcionario que estén dentro del ámbito de su autoridad.
11. Colaborarán con la Oficina del Contralor Electoral en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos en los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

#### **Sección 6.7- Medidas por conducta impropia de los suplidores**

1. El Contralor Electoral podrá imponer penalidades a los suplidores que incurran en la conducta indebida que se enumera a continuación:
  - a. Suministrar información falsa para ser incluido en el Registro de Suplidores. Si el fraude se descubre después de haberse notificado la inclusión en el Registro, el suplidor se excluirá por un término de cinco (5) años.
  - b. Ponerse de acuerdo para manipular una subasta con el fin de que se adjudique indebidamente. Los suplidores se excluirán del Registro por un término de cinco (5) años.
  - c. Presentar tres impugnaciones de subastas carentes de fundamentos adecuados durante un término de tres (3) años consecutivos. Se excluirán del Registro por un término de dos (2) años.
  - d. Insistir en el retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de una subasta. El suplidor se excluirá del Registro por un término de un (1) año.

MAV

- e. Presentar varias ofertas para un mismo renglón o subasta cuando no se ha requerido en la invitación a subasta. Dichas ofertas incluyen las presentadas en nombre propio, de alguna de sus subsidiarias, algún o varios de sus socios, agentes, oficiales o entidades comerciales en las cuales tengan interés pecuniario. El suplidor se excluirá del Registro por un (1) año.
  - f. Negarse a suscribir el contrato después que le adjudiquen la subasta. El suplidor se excluirá del Registro por un término de un (1) año.
  - g. Gratificar, o intentarlo; sobornar, o intentarlo, a los empleados de la Oficina del Contralor Electoral para obtener información que le ayude a presentar la oferta o para conseguir otra información que le proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores. El suplidor se excluirá del Registro por un término de cinco (5) años.
  - h. No cumplir con alguna oferta o compromiso establecido en una subasta o contrato suscrito. El suplidor no podrá recibir invitaciones a subasta por un término de un (1) año.
- 2. En situaciones repetitivas de incumplimiento o conducta indebida, el Director del área de Compras o la Oficina de Asuntos Legales referirá el caso al Contralor Electoral, quien determinará las penalidades adicionales, a las establecidas en el presente Reglamento, que se aplicarán al suplidor.
  - 3. El Contralor Electoral notificará por escrito al suplidor la penalidad impuesta y éste tendrá un término de cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de notificación para exponer defensas y reconsideración del caso. El Contralor Electoral notificará su determinación por escrito al suplidor.

#### **Sección 6.8 - Actualización del Registro de Suplidores**

- 1. La División de Compras de la Oficina de Administración será responsable de la actualización del Registro de Suplidores.
- 2. A principios del año natural se determinarán los suplidores que suscribieron contratos con la Oficina en el año natural anterior y cómo éstos cumplieron o están cumpliendo con dichos contratos. La evaluación se hará formar parte del expediente de cada suplidor.
- 3. También a principios del año natural se solicitará a los suplidores que actualicen los documentos tales como: las certificaciones del Departamento de Hacienda, del CRIM,

MAV

del Departamento del Trabajo, el estado financiero más reciente auditado por un Contador Público Autorizado, las licencias para acreditar la competencia profesional o técnica de su personal, las licencias para operar el negocio y cualesquiera otros documentos que tengan fecha de vencimiento.

## **TÍTULO VIII - JUNTA DE SUBASTAS**

### **Sección 7.1 - Creación y responsabilidad**

Se crea una Junta de Subastas la cual es nombrada por el Contralor Electoral. 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 su funcionamiento. El Contralor Electoral 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 consideran que los deberes y funciones de la persona no se relacionen con el proceso de compra.

### **Sección 7.2 – Jurisdicción de la Junta De Subastas**

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción en los casos siguientes:

1. Toda compra, contratación o alquiler de bienes y servicios no personales para la Oficina del Contralor Electoral cuyo costo estimado exceda la cantidad de setenta y cinco mil dólares (\$75,000).
2. Las determinaciones relacionadas con las impugnaciones de invitaciones a subastas efectuadas de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
3. Cualquier compra extraordinaria o especial que deba adquirirse mediante subasta informal que el Contralor Electoral crea conveniente someter a su consideración.
4. Adjudicar el orden de negociación de las compras negociadas, cuando el Contralor Electoral la designe para ello.
5. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en los casos de contratación de servicios profesionales.

### **Sección 7.3 - Composición de la Junta de Subastas**

La Junta de Subastas se compone de tres (3) miembros como sigue: uno de los Contralores Electorales Auxiliares, quien actuará como Presidente; un funcionario de cualquier unidad de apoyo, que no pertenezca a la Oficina de Administración quien actuará como Secretario y un abogado de la División de Asuntos Legales.

Además, se designan dos miembros suplentes. Estos son nombrados por el Contralor Electoral 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 algún miembro permanente, en cuyo caso tienen todas las facultades del miembro permanente que sustituyen. También, estos pueden ser designados como miembros en propiedad después de haber completado sus términos.

En caso de ausencia de un miembro permanente de la Junta de Subastas, el Presidente designara al miembro suplente que lo sustituirá. Si la ausencia es del Presidente de la Junta y la misma es por un tiempo prolongado, el Contralor Electoral 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 mas 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 Contralor Electoral.

#### **Sección 7.4 - Términos**

Los tres (3) miembros permanentes y los dos (2) miembros suplentes de la Junta de Subasta ocuparán sus cargos por el término de cuatro (4) años, salvo disposición en contrario emitida por el Contralor Electoral.

#### **Sección 7.5 - Sustitución de miembros**

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

#### **Sección 7.6 - Sello**

La Junta de Subastas adoptara 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.

#### **Sección 7.7 - Constitución de Quorum**

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

MAV

### **Sección 7.8 - Reuniones**

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

### **Sección 7.9 - 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:

1. Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.
2. 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.

### **Sección 7.10 - Cancelación de Subastas Formales**

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

1. 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 la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publicó el aviso de subasta y en la página de la Internet de la Oficina. Además, notificará la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, disponiendo que a estos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, conjuntamente con la carta notificando la cancelación.
2. Cuando la cancelación se hace después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretario debe notificar a todas las partes su determinación por escrito.

Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión.

En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los licitadores.

#### **Sección 7.11 - Fianzas y garantías**

Todas las fianzas y garantías que reciba la Junta de Subastas como parte del proceso de las subastas finales se entregan a la Oficina de Administración para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este Reglamento. La Oficina de Administración mantendrá un registro de las fianzas y garantías recibidas como medida de control sobre las mismas.

#### **Sección 7.12 - Responsabilidades del secretario de la Junta de Subastas**

El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá al día un libro de actas en donde se hacen 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, vela 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 este Reglamento, y enviará las mismas a la Oficina de Administración 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.

### **TÍTULO VIII - INVITACIÓN A SUBASTAS FORMALES**

#### **Sección 8.1 - Notificación de la Invitación**

La invitación a subasta para compras con importes estimados mayores de setenta y cinco mil dólares (\$75,000) se notificará mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones. No obstante, cuando se determine utilizar el Registro Único de Licitadores o el Registro de Suplidores Cualificados de la Oficina no es necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos la notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la ASG o por la Oficina, según sea el caso. Sin embargo, en todos los

MAV

casos las subastas se anuncian en la página del internet de la Oficina.

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

### **Sección 8.2 - 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 Oficina, el anuncio debe contener, entre otra información, la siguiente:

1. Número de la subasta.
2. Propósito de la subasta.
3. Fecha de publicación de la subasta.
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
5. Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
6. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregaran las invitaciones y el teléfono.
7. Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.
8. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicara fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
9. Se indica que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10 %) de la propuesta.
10. En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviarán por correo, así se advertirá.
11. Se indica en letras mayúsculas La siguiente advertencia: LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUES DE SU ADJUDICACION CUANDO ASI LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCION.

### **Sección 8.3 - Periodo mínimo para el envío de Invitaciones**

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

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

1. Un margen de dos (2) días calendarios para que las invitaciones lleguen al destinatario.
2. Un margen de dos (2) días calendarios para que las ofertas enviadas por los licitadores sean recibidas en la Oficina.
3. En caso de solicitudes de compra con especificaciones altamente técnicas, el tiempo que

MAV

razonablemente sea requerido por los licitadores para analizar y someter su oferta. Este periodo no será menor de cinco (5) días calendarios.

#### **Sección 8.4 - Determinación de fechas y horas**

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

#### **Sección 8.5 - Preparación de las Invitaciones**

Las invitaciones a subasta formal las prepara la División de Compras de la Oficina de Administración cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento y se las someterá a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el Secretario de la Junta de Subastas se encargará de preparar la solicitud y hacer la petición 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.

#### **Sección 8.6 – Contenido mínimo de la Invitación a Subasta**

1. Especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.
2. Indicaciones claras de los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridas, cuando estos son esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
3. Especifique la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
4. Indicación a los efectos de como y donde enviar o radicar las propuestas.
5. Advertencia en relación a 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 Oficina.
6. Instrucciones específicas, respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Estos, las especificaciones y cualesquiera condiciones especiales, formaran parte del contrato y serán de estricto cumplimiento.
7. Todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.
8. Especificidad en los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
9. Indicación de las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.

#### **Sección 8.7 – Disposiciones adicionales en la Invitación a la Subasta**

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

2. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deben contener una nota a esos efectos.
3. Se acepta solo 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 declararan nulas todas y cada una de dichas ofertas.
4. Cuando se requiera la instalación de equipo, debe incluirse en las especificaciones una clausula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
5. Deben indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aplicables a la Oficina, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
6. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales pueden cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.
7. Puede cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.
8. Se podrán 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 Oficina, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
9. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales debe 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 Oficina.
10. A los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte del mismo, en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, la Oficina 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 Oficina, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los

MAV

gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Oficina 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 representa una penalidad, y si compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Oficina por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

11. 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 esta 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 Oficina y así se hará constar en la invitación.
12. Se puede cancelar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores según se dispone en la sección 7.10 de este Reglamento.
13. Se puede enmendar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subasta.
14. 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 Oficina se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra.

#### **Sección 8.8 - Impugnación a la Invitación a subasta**

1. Cualquier suplidor que esté interesado en participar en una subasta formal y que no esté de acuerdo con la Invitación a Subasta tendrá derecho a impugnarla dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la publicación, o el envío de la misma a los suplidores.
2. El documento de impugnación de la invitación se presentará por escrito ante el Secretario de la Junta de Subastas, estableciendo en detalle lo objetado en la invitación y el fundamento para ello. El suplidor entregará una copia del escrito al Director de Administración para que paralice el proceso de subasta.
3. En un término de tres (3) días laborables, después de haber recibido la impugnación, la Junta tomará una de las determinaciones siguientes:
  - a. desestimar la solicitud de impugnación y ordenar que se continúen los trámites de subasta;

- b. enmendar la invitación y emitirla nuevamente;
  - c. cancelar la invitación a subasta.
4. El suplidor que no esté conforme con la desestimación de su solicitud de impugnación tendrá un término de tres (3) días laborables para presentar una reconsideración al Contralor Electoral, a tenor con las secciones 13.1 y 13.2 de este Reglamento.

## **TÍTULO IX- FIANZAS**

### **Sección 9.1 –Fianzas**

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

- a. Cheque certificado,
- b. Giros postales o bancarios,
- c. Bono del Gobierno de Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico,
- d. Certificado de ahorro,
- e. Pagaré hipotecario sobre propiedades del licitador, que esté totalmente libre de cargas o gravámenes, certificado por el Registro de la Propiedad en la fecha más reciente a la apertura de la subasta, o
- f. Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

### **Sección 9.2 – Tipos de Fianza**

#### **A. Fianza de Licitación**

A todos los licitadores se les podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta. El monto de la misma será equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, a menos que en la invitación a subasta se establezca una cantidad mayor. Esta fianza será custodiada por la División de Finanzas de la Oficina del Contralor Electoral. El Secretario de la Junta de Subastas formales la devolverá cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.

#### **B. Fianza de Ejecución**

El licitador a quien se adjudique la subasta deberá presentar una fianza de ejecución no más tarde de cinco (5) días laborables después de la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará la entrega de la mercancía o la ejecución de los servicios personales subastados. El

MAN

monto de la fianza se fijará en la invitación a subasta. Esta fianza podrá ser ejecutada si pasados treinta (30) días laborables o el término estipulado en la subasta, el licitador agraciado no formaliza contrato con la Oficina, no entrega los bienes o no presta los servicios personales según contratados. Se ejecutará la fianza para que responda por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia, o del precio que se obtenga en mercado abierto. Si la fianza no cubriere dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido. El Director del área de compras devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato.

#### **C. Fianza Anual**

Los suplidores que formen parte del Registro de Suplidores podrán solicitar prestar una fianza anual que será de diez mil dólares (\$10,000). La misma se presentará en cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda, o documento expedido por una compañía de fianzas que esté certificada por el Comisionado de Seguros. Se eximirá de depositar la fianza de ejecución a los suplidores que presten la fianza anual. No obstante, se podrá exigir una fianza adicional en los casos en que el monto de la subasta amerite que la fianza de ejecución tenga una cubierta mayor que la fianza anual. El Director del área de compras devolverá la fianza anual cuando expire y también la fianza adicional de ejecución cuando venza el término del contrato.

#### **D. Fianza de Reconsideración**

El licitador que impugne la adjudicación de una subasta deberá acompañar su solicitud de reconsideración con una fianza de reconsideración consistente de un diez por ciento (10%) del total ofrecido por dicho licitador en la subasta. Esta fianza responderá por cualquier aumento en el costo atribuible al atraso en el trámite de compra. El Secretario de la Junta de Subastas devolverá la fianza de reconsideración cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.

### **TÍTULO X – PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS FORMALES**

#### **Sección 10.1 – Presentación de ofertas**

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

Los sobres sellados con las ofertas radicadas por los licitadores se marcan con el sello oficial de la Oficina 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

MAV

ofertas.

Los sobres sellados no se abren, 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 debe:

1. Sellar inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de este.
2. Anotar en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
3. 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.
4. El Secretario de la Junta de Subastas levanta un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas por la Oficina de Administración conforme se dispone en la sección 13.1 de este Reglamento. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre del Secretario de Hacienda las que serán posteriormente reembolsadas por el Departamento de Hacienda. No se aceptan fianzas en efectivo.

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

1. El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento que podrá entrar en vigor al finalizar el periodo de garantía y de servicio.
2. Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
3. El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no mas 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 Oficina.
4. Cualquier gasto en que incurra la Oficina por motivo de la demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el proveedor.

MAV

### **Sección 10.2 – Oferta de representante exclusivo**

Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y acompañar la certificación del fabricante.

### **Sección 10.3- Tipos de oferta**

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

#### **1. Oferta básica**

Constituirá aquella en la cual los licitadores anotarán el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica. El licitador debe señalar por escrito las partidas para las cuales no interesa hacer cotización. No se aceptarán licitaciones en las cuales no se haya hecho una oferta básica para cada partida que se cotiza.

#### **2. Oferta alterna**

Un licitador podrá someter una oferta principal y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando estas hayan sido solicitadas en los pliegos de especificaciones y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta de Subastas a aceptarlas, aunque estas sean más bajas en precio que la oferta principal, si se entiende que no conviene a la Oficina del Contralor Electoral.

#### **3. Oferta "Todo o Nada"**

Además de la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste de una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador. Este puede anotar el precio total rebajado o el por ciento de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada".

MAV

#### **4. Oferta precio global**

En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", será admisible que los licitadores coticen a base de precio global ("Lump Sum"). El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.

#### **5. Varias ofertas por un mismo licitador**

Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que estos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

#### **6. Ofertas de precios estimados**

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

#### **7. Ofertas que no cumplan con las especificaciones**

La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en la invitación a subasta, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la cotización. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término de la invitación a subasta, únicamente si ningún suplidor ha ofrecido un bien o servicio personal que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

#### **Sección 10.4 - Correcciones de ofertas**

Las correcciones en los pliegos de oferta deberán estar refrendadas por el licitador con su firma, incluso la fecha, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

MAV

### **Sección 10.5 - Retiro de la oferta**

El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita, presentada hasta veinticuatro (24) horas antes del acto de apertura de la subasta.

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

Cuando un licitador insista en el retiro de su oferta con posterioridad a la apertura de una subasta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades como licitador y el Contralor Electoral podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

### **Sección 10.6 - Modificaciones a ofertas**

Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora de apertura de los sobres. La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada en Secretaría y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la Subasta;
2. Fecha;
3. Hora señalada para la apertura;
4. Nombre y dirección del licitador; e
5. Información indicando las razones para la modificación de la oferta

No se admitirán modificaciones presentadas en un plazo menor de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de la apertura.

Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta conjuntamente con la licitación original.

### **Sección 10.7 - Entregas en Subastas Formales**

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

### **Sección 10.8 - Licitaciones Tardías en Subastas Formales**

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

Las ofertas recibidas por Internet o facsímil no serán tomadas en consideración, excepto en

MAV

aquellos casos que la Oficina 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.

#### **Sección 10.9 - Acto de Apertura de Subastas Formales**

El día fijado para la apertura de las ofertas se requiere 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.

#### **Sección 10.10 - Proceso de Apertura**

La apertura de las subastas se lleva a cabo tomando, entre otros, los siguientes pasos:

1. Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente o su representante autorizado se presenta, declara abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación e indica el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir, el asunto objeto de la subasta e identifica a las personas que estén presentes e indica a cual licitador representa.
2. Coteja los sobres verificando que cada uno este sellado. Lee el remitente de cada uno de los sobre y coteja contra el listado de sobres recibidos.
3. Abre los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes y lee cada oferta por partida de acuerdo a siguiente información:
  1. Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización;
  2. precio ofrecido por la partida;
  3. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda; y
  4. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

El Presidente de la Junta de Subastas determinará la forma y manera en que los interesados pueden 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 es retenida por la Oficina y forma parte del expediente de la compra.

MAV

### **Sección 10.11- Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura**

Con posterioridad al acto de apertura, y no mas tarde de dos (2) días laborables del mismo, el Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a preparar un Acta de Apertura que contiene la siguiente información:

1. Número y asunto de la subasta;
2. Fecha, hora y lugar de la apertura;
3. Número de ofertas recibidas;
4. Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuantos no cotizaron;
5. Copia del Registro de Asistencia del acto de apertura;
6. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento;
7. Anota sus iniciales en todas las ofertas; e
8. Informa sobre cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura.

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

Si se hubiesen grabado las incidencias del Acto de Apertura, se conservara intacta la grabación identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un periodo no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión del Contralor Electoral o el 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 Subasta la conservará como parte del expediente de la subasta.

## **TÍTULO XI- ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS**

### **Sección 11.1 - Evaluación de ofertas**

La Junta examinará y evaluará todas y cada una de las ofertas antes de adjudicar la subasta. En el proceso podrá ser asesorada por un Comité Técnico, otros funcionarios, empleados y consultores externos, según se considere conveniente.

### **Sección 11.2 - Criterios básicos de evaluación**

Al evaluar las ofertas para adjudicar las subastas, la Junta considerará, los criterios que se expresen en la invitación a subasta junto con los siguientes:

1. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta.

MAr

2. La calidad de los bienes y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En los casos en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del producto entre los aspectos de este criterio de calidad.
3. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicar el por ciento de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta de Preferencia para Compras del Gobierno.
4. La reconocida habilidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración en casos de servicios personales no profesionales.
5. La responsabilidad económica del licitador y experiencias de la Oficina del Contralor Electoral con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
6. La experiencia de otras entidades gubernamentales con contratos suscritos con el suplidor. La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.
7. El término de entrega más próximo si éste se ha hecho constar como condición en la convocatoria.

### **Sección 11.3 - Rechazo de oferta más baja**

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

1. La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja no haya dado cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados anteriormente con la Oficina del Contralor Electoral.
2. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones de la invitación a subasta.
3. Cuando se tenga conocimiento de que el suplidor también haya incumplido con los contratos otorgados con agencias gubernamentales y se tenga prueba por escrito de ello.
4. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta, o no se incluya la firma autorizada del licitador.

MAV

5. Cuando la experiencia previa de la Oficina del Contralor Electoral con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
6. Las razones por las cuales se rechaza la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente en la minuta de la reunión de la Junta de Subastas en la cual se efectúe la adjudicación de esa subasta específica.

#### **Sección 11.4 - Término de entrega como criterio adicional de evaluación**

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

En casos excepcionales en que, luego de la apertura de la subasta, el Contralor Electoral determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la Oficina, éste se constituirá en uno de los criterios que se considerarán al evaluar las ofertas para adjudicación. El Secretario de la Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será uno de los criterios para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción, y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta.

#### **Sección 11.5 - Preferencia de inversión en la Industria**

La preferencia se establecerá de acuerdo a la Ley Número 14 del 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña". Para conceder la preferencia se cumplirá con las condiciones siguientes:

1. El licitador establecerá preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Preferencia, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios.
2. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.
3. No se considerarán solicitudes de preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de preferencia según establecidos en los incisos a y b anteriores.

MA

4. No se considerarán solicitudes de preferencias con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.

#### **Sección 11.6 - Método de aplicación del por ciento de preferencia**

El por ciento de preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas.

Cualquier suplidor a quien no se haya adjudicado la preferencia concedida por la Junta de Preferencia, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Contralor Electoral de conformidad con el procedimiento establecido en las secciones 13.1 y 13.2 de este Reglamento.

#### **Sección 11.7 - Descuento por pago rápido**

Para fines de adjudicación de la subasta, no se considerarán los descuentos por pago rápido, a menos que este criterio se haya establecido en la invitación a subasta.

#### **Sección 11.8 - Adjudicación por partidas**

Cuando se estime que es aconsejable y conveniente a los mejores intereses de la Oficina del Contralor Electoral, la Junta podrá:

1. aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta;
2. adjudicar la subasta englobando varias partidas.

#### **Sección 11.9 - Adjudicación a oferta única**

Cuando se reciba la oferta de un solo licitador, la Junta de Subastas podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. La misma se podrá considerar aunque llegue después de la hora y fecha señalada para la apertura de subasta. En tales situaciones, si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, se podrá cancelar la subasta. El Contralor Electoral autorizará la compra en mercado abierto si así conviene a los mejores intereses de la Oficina.

#### **Sección 11.10 -Empate de ofertas**

Las ofertas que sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta se considerarán empatadas. Para la adjudicación, la Junta de Subastas seleccionará cualquiera de las medidas siguientes:

MAV

1. Decidir el empate a base de la experiencia obtenida con esos licitadores en contratos otorgados anteriormente con la Oficina del Contralor Electoral.
2. Notificar a los licitadores con cotizaciones similares que en un término de tres (3) días deberán comparecer ante el Secretario de la Junta de Subastas o el miembro de la Junta designado por el Presidente y en sobre cerrado presentar nuevas cotizaciones. En el día y la hora señalada se abrirán los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si los licitadores aceptan la adjudicación reducida. La forma en que se decida un empate de ofertas deberá hacerse constar en el expediente de la subasta.

#### **Sección 11.11- Rechazo Global**

Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa de su proceso posterior al acto de apertura y anterior a la emisión de órdenes de compra o la ejecución de un contrato, en las situaciones siguientes:

1. Cuando los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
2. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
3. Cuando los precios obtenidos sean irrazonables.
4. Cuando no posea fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y condiciones de la invitación a subasta, que ofrezca el precio más bajo y no sea posible concertar una compra a plazos.
5. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En este caso, los licitadores responsables de tal acción estarán sujetos a las medidas establecidas en la Sección 6.7 de este Reglamento o a que el Contralor Electoral someta el asunto a la consideración de la Oficina de Asuntos Monopolísticos del Departamento de Justicia, para la acción correspondiente.
6. De ocurrir una de las situaciones antes mencionadas, la Junta deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para la Oficina del Contralor Electoral, recomendando una compra negociada o emitir una nueva subasta.

MAV

### **Sección 11.12 - Desviaciones Permisibles**

La Junta de Subastas podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y las especificaciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando ningún suplidor ofrezca el bien o servicio personal con las especificaciones requeridas, no se afecte el propósito original a que está destinada la subasta y el precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

### **Sección 11.13 - Adjudicación de la Subasta**

La Junta de Subastas evaluará las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicados en la invitación a subasta, conforme el orden decreciente en que estos fueron enumerados. Seleccionará el postor o los postores que mejor cumplan con los criterios establecidos y de ser más de uno, adjudicará la subasta a favor del postor seleccionado que ofrezca el precio más bajo.

### **Sección 11.14 - Notificación de la Adjudicación**

Una vez la Junta tome la decisión final, el Secretario notificará por escrito al licitador a quien se adjudicó la subasta y a cada uno de los licitadores que concurrieron, dirigiendo la misma a las personas que designaron oficialmente en el acto de apertura de subasta. La notificación deberá incluir lo siguiente:

1. Los nombres de todos los licitadores que participaron en la subasta y un resumen de sus ofertas o licitaciones.
2. Los criterios utilizados para la adjudicación de la subasta.
3. Las especificaciones, los términos y las condiciones que no cumplió o satisfizo dicho licitador no seleccionado.
4. En la notificación de adjudicación de todo suplidor que haya solicitado la aplicación del por ciento de preferencia, se incluirá una certificación de que dicho por ciento se tomó en consideración en el proceso de adjudicación.
5. El derecho de solicitar reconsideración al Contralor Electoral y el término para presentar dicha reconsideración de conformidad con las secciones 13.1 y 13.2 del presente reglamento.
6. El derecho de solicitar revisión judicial y el término para ejercerlo, a tenor con la sección 13.3 de este Reglamento.

La comunicación se enviará por correo certificado con acuse de recibo. También el Secretario de la Junta de Subastas notificará la adjudicación al área de compras de la Oficina de

MAV

Administración, Finanzas y Presupuesto. Cuando transcurran los cinco (5) días laborables concedidos para la reconsideración de la adjudicación de la subasta, se efectuará la devolución de las fianzas de licitación presentadas por los licitadores no agraciados, las cuales custodia la División de Finanzas.

#### **Sección 11.15 – 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 Contralor Electoral podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. 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.
3. 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.
4. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado por causa de incumplimiento de contratos.
5. Eliminarlo del Registro de Licitadores Cualificados de la Oficina, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato convenido con la Oficina del Contralor Electoral.
6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

### **TÍTULO XII - DISPOSICION POSTERIORES A LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA**

#### **Sección 12.1 – Garantías**

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

1. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán

May

devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación.

2. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la garantía del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.
3. 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 quien se le adjudique en segunda instancia.

### **Sección 12.2 - Ordenes de Compra y Facturación**

1. Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, se procede con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.
2. En caso de que el empleado designado como receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que esta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notificará a situación inmediatamente al oficial de compras designado de la Oficina, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes de recibirla oficialmente. Además, tiene que:
  - a. Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La Oficina del Contralor Electoral no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si esta no es recogida rápidamente
  - b. Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerara las disposiciones de este Reglamento.

### **Sección 12.3 - Descuentos por Pronto Pago**

Se estimularán descuentos por pronto pago y la División de Compras de la Oficina de Administración 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 dentro del término establecido en la concesión.

En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el periodo de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales,

MAV

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.

## **TÍTULO XIII - PROCEDIMIENTOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL**

### **Sección 13.1- Solicitud de Reconsideración**

Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta, la determinación de la Junta de Subastas sobre la impugnación de la invitación a subasta, el orden de negociación en la compra negociada y la exclusión de Registro de Suplidores, podrá solicitar una reconsideración ante el Contralor Electoral en un término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de notificación mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo, en cuyo caso la fecha de notificación será determinada por el matasellos del correo federal. La solicitud de reconsideración se someterá por escrito y deberá contener lo siguiente:

1. Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas de cuya adjudicación se presenta la reconsideración.
2. Fundamentos claros, razonables y específicos en que se ampara conforme a los criterios de la subasta.
3. La prueba documental que sustente sus alegaciones.
4. Número de la subasta y la fecha de la apertura.
5. Firma del querellante o su representante autorizado.
6. Certificación de que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes interesadas, al Director de la sección de compras y a la Junta de Subastas.
7. Una fianza de reconsideración consistente de un diez por ciento (10%) del total ofrecido en la subasta por el licitador que impugna, que se podrá presentar mediante cheque certificado, giro postal o garantía expedida por una compañía autorizada.

La notificación a la división de compras paralizará los procedimientos de compra de esa subasta particular en lo que respecta a las partidas o renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

MAV

### **Sección 13.2 - Procedimiento de Reconsideración**

1. El Contralor Electoral remitirá la solicitud de reconsideración al Oficial Examinador, quien solicitará los comentarios de la Junta de Subastas y le concederá un término de diez (10) días para contestar.
2. El Oficial Examinador verificará los comentarios de la Junta de Subastas, el expediente de la subasta, cualquier otra prueba pertinente y citará los testigos que considere necesarios.
3. La parte promovente podrá solicitar una reunión informativa para presentar prueba que sea indispensable para resolver la solicitud de reconsideración. Remitirá su solicitud por escrito con todos los fundamentos que justifiquen la concesión de dicha reunión informativa.
4. Una vez que examine toda la prueba recopilada, el Oficial Examinador emitirá sus recomendaciones al Contralor Electoral, que podrán ser, entre otras: a) desestimar la solicitud de reconsideración; b) enmendar el aviso de adjudicación de subasta y ordenar la notificación adecuada al licitador querellante; c) revocar la adjudicación de la Junta de Subastas; d) cancelar la subasta y/o e) emitir una nueva, o aplicar una de las medidas establecidas en el presente reglamento por conducta incorrecta de los suplidores.
5. El Contralor Electoral tomará en consideración las recomendaciones y emitirá su determinación final, la cual se notificará por escrito a las partes interesadas.
6. La Secretaría tendrá un término de cinco (5) días para archivar en autos la determinación final del Contralor Electoral y la constancia de la notificación a todas las partes. Dicha notificación se remitirá por correo certificado con acuse de recibo.

### **Sección 13.3 - Revisión Judicial**

El licitador adversamente afectado por la determinación del Contralor Electoral podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones en un término de diez (10) días a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación final del Contralor Electoral. Deberá notificar tal acción al Contralor Electoral y a todas las partes con interés en esa subasta particular.

La presentación de una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta.

MAV

## **TÍTULO XIV - DISPOSICIONES FINALES**

### **Sección 14.1 – Enmiendas al Reglamento**

Este reglamento podrá enmendarse por la Oficina, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011, según enmendada.

### **Sección 14.2 – Separabilidad**

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento.

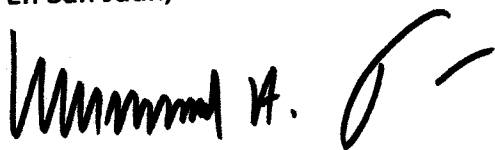
### **Sección 14.3 – Vigencia**

Este reglamento entrará en vigor luego de la aprobación del Contralor Electoral y tendrá vigencia hasta tanto sea derogado o enmendado.

### **Sección 14.4 – Derogación**

Queda por la presente derogado cualquier reglamento que en todo o en parte sea incompatible con éste hasta donde existiera tal incompatibilidad.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de agosto de 2012.



Manuel A. Torres Nieves  
Contralor Electoral