



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8351**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS

Fecha: **7 de mayo de 2013**

PROCURADURÍAS

Aprobado: **Hon. David E. Bernier Rivera**
Secretario de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Por: **Francisco J. Rodríguez Bernier**
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE SUBASTAS

APROBADO EL 7 DE mayo DE 2013

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
ARTÍCULO I	Título	3
ARTÍCULO II	Base Legal	3
ARTÍCULO III	Propósitos	3
ARTÍCULO IV	Definiciones	4
ARTÍCULO V	Creación y Composición de la Junta de Subastas	8
	A. Creación y Jurisdicción	8
	B. Excepciones	8
	C. Composición	9
	D. Quórum	9
ARTÍCULO VI	Deberes y Facultades de la Junta	10
ARTÍCULO VII	Deberes y facultades de los miembros de la Junta	10
ARTÍCULO VIII	Cesantía y Remoción de los Miembros de la Junta	12
ARTÍCULO IX	Celebración de Subastas	12
	A. Contenido de la requisición o solicitud para la celebración de subastas.	12
	B. Pliego de subasta	13
	1. Convocatoria	13
	a) Publicación de Subasta	13
	b) Periodo mínimo para el envío de convocatoria	13
	c) Cierre de Licitaciones	14
	2. Instrucciones generales, términos y condiciones de la subasta.	14
	3. Garantías o fianzas	17
	C. Presentación de las ofertas	19
	1. Entrega de las ofertas	19
	2. Recibo de Licitaciones	20
	3. Entregas	21
	4. Cambio de Ofertas	21
	5. Retiro de Ofertas	22
	6. Licitaciones Tardías	22
	D. Apertura de las Ofertas	22
	1. Análisis de la Subasta	23
	2. Recomendación de adjudicación	25
	3. Rechazo o aceptación de ofertas	25
	4. Notificación de adjudicación	26
	5. Cambios a la adjudicación	27
ARTÍCULO X	Expediente de Subasta	27
ARTÍCULO XI	Incumplimiento de Licitador	28
ARTÍCULO XII	Reconsideración de la Decisiones de la Junta	29
ARTÍCULO XIII	Junta de Impugnación de Subastas	30
ARTICULO XIV	Normas Generales	32
ARTICULO XV	Código de Ética para Contratistas y Proveedores	32
ARTICULO XVI	Enmiendas	36
ARTICULO XVII	Separabilidad	36
ARTICULO XVIII	Cláusula Derogativa	37
ARTICULO XIX	Vigencia	37

ARTÍCULO I- TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Subastas de la Oficina de Administración de las Procuradurías”.

ARTÍCULO II- BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme” y de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradurías, en adelante OAP, por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradurías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradurías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

ARTÍCULO III- PROPÓSITO

Este Reglamento se aprueba con el propósito de establecer las normas que regirán los trámites de celebración y adjudicación de las Subastas que se realizan en la OAP, garantizando siempre que la contratación de servicios y las compras se efectúen con eficiencia, honestidad y corrección, protegiendo así los intereses y recursos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cónsono con la política pública de austeridad que rige todo asunto fiscal.

Los propósitos de este Reglamento son:

- A. Crear una Junta de Subastas y una Junta de Impugnación, definir el alcance de sus funciones y establecer la base normativa que regirá el funcionamiento de dichos organismos.
- B. Revisar y aclarar el mecanismo de reconsideración y revisión judicial de las decisiones finales de la Junta de Subastas, con el propósito de hacerlo cónsono con las guías señaladas por el Tribunal Supremo y según dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- C. Establecer un procedimiento formal para la suspensión de licitadores y especificar los criterios que se utilizarán en el mismo con el fin de brindar la mayor protección posible a los intereses de la OAP y del fisco.

ARTÍCULO IV- DEFINICIONES

- A. **Administrador:** Persona nombrada por el Gobernador con el consentimiento del Senado y que dirige la OAP.
- B. **Adjudicación:** Proceso de otorgar la subasta al licitador o postor agraciado, conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.
- C. **Artículos:** Cualquier mercancía adquirida o que está por adquirirse.
- D. **Compra-** Adquisición de equipo, materiales y servicios cuyos costos no excedan la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve (\$49,999) dólares; excluyendo la contratación de servicios profesionales.
- E. **Convocatoria:** Anuncio, aviso, invitación o subasta.
- F. **Cotizaciones:** Licitación escrita, procedimientos a seguir en la OAP para evaluar y adjudicar toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excluyendo los profesionales, hasta la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve (\$49,999) dólares anuales.
- G. **División de Compras:** Unidad de trabajo que tiene la responsabilidad de adquirir los bienes y servicios en la OAP.

- H. **Emergencia:** Necesidades inesperadas e imprevistas en las que se requiere acción inmediata. Ello por alguna de las siguientes razones; (1) estar en peligro de vida o salud de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento de la OAP, cualquiera de las Procuradurías o programas que estas oficinas operen. También se entenderá por emergencia aquella situación en donde, sin medir negligencias, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar. Además, que toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento de la OAP, y que el/la Administrador(a) de la OAP así lo señale. Necesidades inmediatas surgidas como consecuencia de dilación administrativa, no se considerarán de emergencia, (4) cualquier otra situación que la Administradora de la OAP determine.
- I. **Especificaciones:** Conjunto de características primordiales del equipo, Servicios no profesionales señalados como referencia para cada partida de una subasta, así como las características físicas, funciones, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de suministros que se requiere.
- J. **Fianza de Ejecución (Performance Bond):** La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro.
- K. **Fraccionamiento:** Cuando para un mismo destino, sobre un mismo bien, servicio u obra, en un mismo periodo de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores, ninguna de las cuales excede la cuantía máxima autorizada al Comprador.
- L. **Garantía de Licitación (Bid Bond):** Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguro autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro.

- M. **Impugnación:** Solicitud escrita presentada a la Junta de Impugnación, por cualquier suplidor participante de una subasta que no está de acuerdo con la determinación de la Junta de Subastas.
- N. **Junta de Impugnación:** Grupo compuesto de tres (3) personas que evalúan y determinan si procede o no la impugnación de la adjudicación de una subasta.
- O. **Junta de Subasta:** Grupo de personas nombradas por el Administrador de la OAP para revisar y llevar a cabo la adjudicación de subastas.
- P. **Licitador:** Toda persona natural o jurídica que interese participar en las subastas de la OAP.
- Q. **Materiales:** Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil generalmente no excede de dos años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.
- R. **OAP:** Oficina de Administración de las Procuradurías.
- S. **Oficial de Compras:** Compañero facultado para efectuar las compras.
- T. **Partes Interesadas:** Cualquier individuo, grupo u organización que forme parte del proceso de subasta o se pueda ver afectado por el mismo, obteniendo algún beneficio o perjuicio.
- U. **Pliego de Subasta:** Grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar o participar en una subasta, los cuales expresarán toda la información necesaria para facilitarse a los licitadores la preparación y sometimiento de sus ofertas o cotizaciones. El pliego de subasta pasará a formar parte del expediente de la subasta en discusión en ese momento.
- V. **Precio Irrazonable:** Precio que cotiza un licitador y el cual es mayor al que se ofrece en el mercado bajo los mismos términos, condiciones y especificaciones.
- W. **Presidente:** Persona designada por la Administradora de la OAP para presidir la Junta de Subastas.
- X. **Pre Subasta:** Reunión a la cual se invitan los posibles licitadores de una subasta con el propósito de proveer, solicitar y aclarar información para así preparar o revisar especificaciones, términos y

condiciones de una subasta, o para informar a los licitadores de situaciones especiales que deberán conocer para cotizar.

Y. **Quórum:** Número de los miembros de la Junta necesarios para que éstos tomen sus acuerdos.

Para efectos de este Reglamento, el quórum lo constituirá la mayoría del total de los miembros de la Junta.

Z. **Reconsideración:** Proceso mediante el cual se le solicita a la Junta de Subastas que reevalúe una decisión o determinación.

AA. **Registro:** Registro de licitadores de la OAP. El registro o expediente de las personas naturales o jurídicas, aceptadas como suplidores de materiales, impresos, servicios y equipo. Incluye, además, el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, el cual podrá ser adoptado como referencia.

BB. **Secretario:** Funcionario que actuará como Secretario de la Junta, el cual no será miembro de ésta.

CC. **Servicios No Profesionales:** Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimiento o habilidades especializadas, o que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.

DD. **Subasta Formal:** Procedimiento de compra cuando la cantidad es igual a, o excede los cincuenta mil (\$50,000) dólares anuales en el que se requiere el envío a la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. En dicho procedimiento también se requiere el envío de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día y la hora previamente indicadas, ante los licitadores previamente indicados, ante los licitadores presentes. La adjudicación la aprueba la Junta de Subastas.

- EE. **Subasta Informal:** Procedimiento de compras en el que se podrá requerir solicitud de precios en mercado abierto, siempre y cuando el importe total, y durante el año fiscal vigente, es igual a, o excede los veinticinco mil (\$25,000) dólares pero no excede los cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve (\$49,999) dólares.

ARTÍCULO V- CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A. Creación y Jurisdicción:

Se crea una Junta de Subastas con jurisdicción para evaluar y adjudicar toda compra de material o equipo, arrendamiento de equipo y contratación de servicios no profesionales, cuando la cuantía es igual a o mayor a cincuenta mil (\$50,000) dólares anuales.

B. Excepciones:

No será necesario el anuncio y celebración de subastas para la compra de bienes muebles, materiales y servicios en los siguientes casos:

1. Cualquier compra que se haga a un municipio, al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno Federal.
2. Compras anuales hasta la cantidad máxima de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares (\$49,999) anuales por materiales, equipo, comestible y otros suministros de igual o similar naturaleza, uso o características. Estas compras se registrarán bajo el Reglamento de Compras.
3. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no existe nada más que una sola fuente de abasto.
4. La compra de materiales, equipo o servicios que no puedan adquirirse en Puerto Rico porque no están físicamente disponibles localmente o porque no existe un representante o agente autorizado de la empresa que los provea. Estos casos se registrarán por el Reglamento de Compras de la OAP.

5. En los casos de compra de servicios no profesionales en donde no existe licitador en Puerto Rico, se obtendrán cotizaciones de no menos de dos (2) suplidores y el proceso se regirá por lo dispuesto en el reglamento de compras de la OAP. Excepto en los casos donde no se conozca otro licitador, en cuyo caso se certificará por escrito.
6. Cuando no concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los bienes, suministros, equipo o servicios que interesen, previa justificación escrita que explique el peligro y necesidad que obliga a proceder con la compra o contratación.
7. Se prohíbe la práctica por consistente en el fraccionamiento de las compras u obras a uno (1) o más suplidores con el propósito de evitar exceder los límites fijados por este reglamento, y así evadir el procedimiento de subasta pública.

C. Composición:

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros. La Administradora de la OAP, designará los miembros de la Junta designando un Presidente, Vicepresidente y el resto vocales. La Junta tendrá un Secretario, el cual será nombrado por la Administradora y se encargará de la fase administrativa de la misma. El mismo no será miembro de la Junta. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios que presten como tales.

D. Quórum:

La Junta celebrará aquellas reuniones que considere necesarias para el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum para la evaluación y adjudicación de subastas y toda determinación deberá ser aprobada por mayoría del número total de sus miembros. No obstante, para la apertura de las ofertas de los licitadores, no será necesario dicho quórum, sino que el Secretario, quien no tendrá ni voz, ni voto llevará a cabo este proceso. El Presidente o algún otro miembro deberán estar disponibles, no presentes, durante dicho acto para asistir al Secretario en cualquier situación que el Secretario así requiera.

ARTÍCULO VI- DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA

A. La Junta tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Adoptar un sello oficial.
2. Establecer normas de funcionamiento interno convenientes y necesarias a sus gestiones.
3. Evaluar las ofertas y adjudicar subastas.
4. Solicitar asesoramiento a los profesionales, técnicos y especialistas que crea conveniente para adjudicar cualquier subasta o asunto que haya sido sometido a su consideración.
5. Levantar actas de todas sus deliberaciones, acuerdos y adjudicaciones y conservar un expediente de cada subasta efectuada.
6. Adjudicar a favor del postor razonable más bajo, en el caso de compras o suministros de servicios y al postor más alto en el caso de ventas, tomando en consideración los siguientes factores: la conformidad de las propuestas con las especificaciones; los términos de entrega; la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato; la responsabilidad económica del licitador; la reputación e integridad comercial y otras condiciones insertadas en el pliego de subastas. Disponiéndose, que la Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo, si con ello se beneficia el interés público.

ARTÍCULO VII - DEBERES Y FACULTADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

A. El Presidente tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.
2. Dirigir sus procedimientos.
3. Representar a la Junta.
4. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
5. Someter cuantos informes y recomendaciones le solicite la Administradora o un funcionario representante de ésta, así como un informe anual de todos sus procedimientos. El informe deberá indicar las subastas adjudicadas y las subastas declaradas desiertas. Con relación a las

subastas adjudicadas, se incluirá lo siguiente: licitador agraciado, producto o servicio adquirido, cantidad y costo individual y total. Respecto a las subastas declaradas desiertas, el informe indicará la razón por la cual la Junta tomó dicha determinación.

6. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en este Reglamento.

B. El Vicepresidente tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Tendrá el deber y facultad de sustituir al Presidente en caso de vacante por muerte o remoción, en caso de ausencias justificadas y hasta que el Administrador de la OAP designe un nuevo Presidente.

C. El Secretario tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

1. Preparar y enviar los pliegos de subasta.
2. Recibir y custodiar los pliegos de subasta.
3. Custodiar el sello de la Junta, así como toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de ésta.
4. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.
5. Asistir a todas las reuniones de la Junta, tomar las notas de las reuniones y preparar las actas y resoluciones sobre los acuerdos y adjudicaciones.
6. Citar a las reuniones convocadas por el Presidente. Estas reuniones se citarán por escrito o por llamada telefónica, con no menos de veinticuatro horas (24) de anticipación. Excepto en casos de emergencia o extrema urgencia, lo cual deberá ser debidamente sustentado en la convocatoria.
7. Coordinar con la Oficina de Presupuesto sobre la disponibilidad de los fondos necesarios, antes de que se convoque la subasta.
8. Celebrar el acto de apertura de cada subasta.
9. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.

10. Certificar los acuerdos y adjudicaciones cuando éstos se tomen, así como cualquier otro documento de la Junta, cuando sea necesario.
11. Someter los informes y escritos que le sean requeridos por el Presidente de la Junta.
12. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en este Reglamento.

Será deber y obligación de cualquier miembro de inhibirse en cualquier determinación cuando éste tenga relaciones de parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y de afinidad dentro del tercer grado con cualquier licitador o postor de la subasta. De igual forma, el mismo deberá inhibirse en cualquier determinación en la cual tuviese algún interés económico directo o indirecto.

ARTÍCULO VIII - CESANTÍA Y REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

La designación como miembro de la Junta tendrá vigencia mientras los designados sean empleados de la OAP o hasta que la Administradora disponga lo contrario. La Administradora de la OAP es la única que tiene la facultad para declarar una vacante en la Junta por los miembros incumplir con sus respectivos deberes y obligaciones.

ARTÍCULO IX - CELEBRACIÓN DE SUBASTA

Toda compra de materiales o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicio, excepto los servicios profesionales, que exceda la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve (49,999) dólares por año fiscal, conllevará la celebración de una subasta formal. Se entenderá que el proceso de subasta se ha iniciado cuando la División de Compras de la OAP presente una requisición o solicitud escrita a la Junta de Subastas.

A. Contenido de la requisición o solicitud para la celebración de subasta:

1. Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.
2. Justificación de la compra o arrendamiento.
3. Especificaciones detalladas de lo solicitado - Las especificaciones especiales de cualquiera de los materiales, impresos, equipos y servicios se redactarán cuando sea necesario en consulta

con un especialista en la materia. La obligación primaria en el cumplimiento de esta norma recaerá en la oficina, división, sección o unidad de trabajo que originó la solicitud o requisición.

B. Pliego de subasta:

El pliego de subasta es el grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar. Esto incluye la convocatoria, especificaciones, instrucciones, términos y condiciones de la subasta.

1. Convocatoria a Subasta (Invitación)

a) Publicación de Subastas:

En los casos en que, por las disposiciones de este Reglamento, se requiera el procedimiento de Subasta Formal para la compra, la OAP enviará invitaciones a subasta, por el medio más conveniente, al mayor número de suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en la lista de suplidores.

La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas iguales a o mayores de cincuenta mil (\$50,000) dólares por año fiscal por partida se notificará mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos (2) días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico diez (10) días antes de la fecha límite para someter licitaciones.

b) Período mínimo para el envío de invitaciones:

- 1) La fecha de publicación de las invitaciones a subasta será fijada con suficiente antelación a la fecha en que se celebrarán las subastas.
- 2) Se considerará que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días consecutivos antes de la fecha de la subasta o acto de apertura, además, de:

- i. Un margen de dos (2) días consecutivos para que las invitaciones lleguen al destinatario.
 - ii. Un margen de dos (2) días consecutivos para que las ofertas enviadas por los licitadores sean recibidas en la OAP.
 - iii. En caso de solicitudes de compra con especificaciones altamente técnicas, el tiempo que razonablemente sea requerido por los licitadores para analizar y someter su oferta. Este periodo no será menor de cinco (5) días consecutivos.
- c) Cierre de Licitaciones: El Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado fijarán la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.
- 1) Enmiendas a la convocatoria- Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas. Solamente podrán efectuarse enmiendas a la convocatoria de la subasta, si éstas se efectúan antes del acto de apertura. La convocatoria enmendada será notificada por el Secretario de la Junta, mediante un apéndice, en la misma forma que se notificó la convocatoria original.
 - 2) Cancelación de la convocatoria- Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas. La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del acto de apertura. La cancelación la notificará el Secretario de la Junta en la misma forma que notifica la convocatoria. En casos especiales y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá cancelarse la invitación en cualquier momento.
2. Instrucciones generales, términos y condiciones de la subasta:
- El Secretario de la Junta se asegurará que en todas las subastas formales que se convoquen, se incluyan las instrucciones generales, así como las especiales, si alguna. Las instrucciones servirán de guía para la preparación y entrega de las ofertas. Se deberá indicar a los licitadores que la OAP no estará comprometida por trámite alguno o adjudicación, hasta tanto se haya

firmado el correspondiente contrato u orden de compra en forma final y firme. Las instrucciones generales serán similares para todas las subastas formales.

Para asegurar esta similitud y uniformidad, se adoptará formalmente en un formulario oficial que preparará el Secretario de la Junta. Las instrucciones generales deberán contener disposiciones sobre lo siguiente:

- a) La invitación contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.
- b) Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para los efectos de la adjudicación a subasta.
- c) En las invitaciones a subastas se especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
- d) Toda invitación a subasta contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Estos, y las especificaciones, constituirán la base del contrato.
- e) En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.
- f) Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
- g) En los casos que se requiera de los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.
- h) Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.

- i) En la convocatoria se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
- j) Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá 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 OAP. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.
- k) Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la OAP, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
- l) El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades de la OAP.
- m) Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la invitación de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta.
- n) 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, específicamente y demás condiciones, la OAP hará un descuento por concepto de daños líquidos al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada 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 OAP, la disponibilidad de los mismos en el Mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la OAP 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 que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la OAP de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

- o) Cuando todas las especificaciones del material, equipo o servicios a requerirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque ésta se hizo a través de la Prensa o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición en la OAP y así se hará constar en la invitación.
- p) Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.

3. Garantías o fianzas- La Junta determinará las garantías o fianzas que el licitador deberá someter, previo otorgamiento del contrato u orden de compra. La Junta determinará el tipo o por ciento de depósito provisional que deberán prestar los licitadores como garantía de su proposición, en caso de subasta para la disposición de equipo, materiales o herramientas que no tengan utilidad para la OAP:

- a) Fianza de licitación (Bid Bond) - La fianza de licitación es un respaldo provisional que presentará el licitador, con el propósito de asegurarle a la OAP que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La garantía de licitación se prestará

al momento de presentar la oferta. El monto de la garantía de licitación será de un cinco (5%) por ciento del total de la oferta.

- b) Fianza de ejecución (Performance Bond) - La garantía de ejecución es el respaldo del licitador mediante la cual éste le asegura a la OAP el cumplimiento de su obligación. La garantía solamente la prestará el licitador agraciado con la buena pro de una subasta. El monto total de la garantía de ejecución será igual al quince (15%) por ciento del total de la oferta.
- c) Prestación de la garantía - La garantía se podrá prestar en efectivo, cheque certificado, giros postales o bancarios, y fianzas expedidas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico.
- d) Devolución o retención de la garantía - Toda aquella garantía de licitación le será devuelta a los licitadores, una vez se haya adjudicado la subasta. Toda devolución deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, debiendo quedar prueba de la devolución de estos valores en el expediente del licitador. El licitador quien se haya adjudicado la subasta no podrá retirar su garantía de licitación, mientras no se haya formalizado la adjudicación con la OAP y preste su fianza de ejecución, conforme a lo aquí establecido. La negativa a prestar una fianza de ejecución dentro del término de diez (10) días desde la fecha de notificación de adjudicación, dará margen a ejecutar la garantía de licitación. En caso de una impugnación, se retendrá la garantía del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se resuelva sobre dicho asunto. Cuando la Junta acuerde cancelar la subasta o no proceda la adjudicación de ésta o el otorgamiento del contrato, se devolverán todas las garantías de licitación conforme lo aquí establecido.
- e) Marcas y Modelos- En el pliego de la subasta nunca se incluirán referencias a marcas específicas como "marca X" o "igual a". Para considerar las ofertas que se sometan será

obligación del licitador mencionar la marca del producto o equipo y modelo que ofrece, así como incluir copia de la literatura del fabricante. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionarlo en la oferta, además de indicar el por ciento de descuento adicional que ofrecerá a la Administración de las Procuradurías si éste compra el artículo directamente a él y no a un distribuidor.

- f) Muestras- Cuando así se requieran; se someterán muestras del producto, según indiquen los pliegos y libre de costo para la OAP. A menos que dichas muestras no sean destruidas en las pruebas, se devolverán a petición del Licitador y los gastos de devolución, si los hubiere, serán por su cuenta.
- g) Fecha de entrega- Aunque no se solicite en los pliegos de subasta, será obligación del licitador informar en su oferta la fecha en que entregará la mercancía.
- h) Certificación- Los licitadores deberán hacer constar que no se han puesto de acuerdo con persona particular, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos. Deberán certificar además, que ningún empleado, funcionario u otro personal de la OAP tiene, directa o indirectamente, interés pecuniario en su oferta.

C. Presentación de las ofertas

1. Entrega de las ofertas

Las ofertas y proposiciones serán entregadas, personalmente o por correo, en sobre cerrado identificando el número de subasta, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección del licitador ante el Secretario de la Junta. Las licitaciones que sean recibidas con posterioridad a la fecha y hora fijada para la apertura son rechazadas y devueltas sin abrir al licitador, con una carta explicativa. En los casos en que no aparezca la dirección del remitente en el sobre, se procederá a abrirlo para obtener los datos que permitan su devolución, pero en este caso, se le explicará al remitente la razón por la cual se abrió dicho sobre.

2. Recibo de Licitaciones

- a) Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límite establecida para abrir la subasta.
- b) Todo licitador someterá evidencia de haber adquirido una fianza provisional equivalente al cinco por ciento (5%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser presentada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la OAP. Las fianzas presentadas por los licitadores no agraciados serán devueltas luego de adjudicada la subasta.
- c) Los sobres sellados de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la OAP, indicando la fecha y hora en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta hasta la fecha y hora fijadas por la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.
- d) Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - 1) Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
 - 2) Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
 - 3) Entregará el sobre al Secretario de la Junta, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma.

4) El Secretario de la Junta levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

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

f) Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado.

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

2) También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

3. Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido. La entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

4. Cambio de oferta

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta se efectuarán antes del acto de apertura y deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

5. Retiro de las ofertas

- a) El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto a subasta.
- b) El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionado a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.
- c) El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.
- d) Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que la OAP estime pertinentes.

6. Licitaciones tardías

No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora en que se cierre la subasta. Las ofertas recibidas vía facsímile o mediante correo electrónico no serán tomadas en consideración, excepto por autorización expresa de la OAP a este respecto, expedida con antelación a la apertura de la subasta.

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

D. Apertura de las ofertas

- 1. El día fijado para la apertura de las proposiciones, se requerirá de todos los presentes que firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.
- 2. El Secretario declarará abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación de subasta, y procederá a abrir los pliegos de las proposiciones.

3. El Secretario verificará la corrección de las proposiciones, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y hará que se lean en voz alta.
4. Cualquier asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia del Secretario, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por los licitadores, después que la oferta contenida de dicho documento haya sido abierta y leída.
 - a) El Secretario de la Junta determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.
 - b) Toda información relacionada con una subasta será retenida por la Oficina y formará parte del expediente de la compra.
 - 1) No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.
 - 2) La cancelación de una licitación por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que se muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato y la Oficina podrá eliminar a dicho licitador del registro de licitadores cualificados y tomar la acción legal que considere pertinente.

E. Análisis de la subasta

La Junta de subastas preparará un extracto de las licitaciones recibidas que incluirá, entre otras, la siguiente información:

1. El nombre del licitador;
2. El nombre del artículo;
3. La oferta sometida;
4. La fecha de entrega prometida;
5. Los términos y condiciones del contrato;
6. Las observaciones pertinentes a la subasta;

Al evaluar las cotizaciones, la Junta considerará, además del precio de los artículos solicitados, la calidad y cualquier otro factor pertinente a la selección más adecuada, de tal forma que se logre una sana administración pública. Además, tomará en consideración lo siguiente: si el postor cumple con las especificaciones; la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, efectos, equipos o servicios; la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios; y el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca. Se considerarán también aquellos elementos pertinentes para la toma de una decisión, incluyendo la entrega por el licitador de todos los documentos requeridos por la Junta para ingresar en el Registro de Licitadores.

La Junta podrá, de entenderlo necesario, solicitar ayuda, asesoramiento y consejo de peritos en la materia.

F. Recomendación de Adjudicación

La Junta pasará juicio sobre las distintas cotizaciones y recomendará la adjudicación de la subasta al postor que cumpla con todos los requisitos y que, a juicio de sus miembros, sea más conveniente a los intereses de la OAP.

Estas recomendaciones son de carácter confidencial y no deberán en forma alguna trascender al público. Al recomendar la adjudicación se deberá considerar la Ley Núm. 103 de 24 de junio de 1977, según enmendada, la cual dispone la concesión de un por ciento de preferencia en las compras de productos extraídos, fabricados o ensamblados en Puerto Rico. La adjudicación de la subasta se efectuará dentro del término de cinco (5) días laborales a partir de la apertura de la subasta, salvo que por la naturaleza del bien a adquirirse se requiera un término mayor. El Secretario de la Junta vendrá obligado a llevar un record de todo lo que ocurra durante la adjudicación y además, levantará un acta al respecto.

G. Rechazo o Aceptación de Ofertas

1. Oferta única- En los casos en que se reciba una oferta de un solo licitador, la Junta podrá adjudicarle la subasta, siempre que considere que tal oferta es justa y razonable y cumpla con las especificaciones. Si la Junta adjudica la subasta a dicho licitador, deberá hacer constar en el acta que compareció un licitador solamente y que la oferta se considera justa.
2. Empate de oferta- Dos (2) o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en los pliegos de especificaciones. Si dos (2) o más ofertas resultan ser las más bajas por ser idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación por sorteo entre los licitadores afectados, o por la oferta más baja que surja entre los licitadores involucrados.
3. Subasta declarada desierta- En caso de que la subasta se declare desierta, la Junta podrá determinar la celebración de una nueva subasta o recomendar la adquisición se efectúe en mercado abierto. La junta tendrá la facultad para no adjudicar y declarar desierta la subasta sólo cuando:
 - a) Estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
 - b) La oferta más baja en precios está por encima del estimado del artículo, servicios u obra a efectuarse.
 - c) Los licitadores carezcan de responsabilidad.
 - d) La naturaleza o calidad de lo subastado no se ajuste a los requisitos.
 - e) Los precios cotizados se consideren irrazonables.
 - f) Cuando las especificaciones que se disponen en los pliegos de cotizaciones resulten insuficientes o inadecuadas.
 - g) Se estime que, al así hacerlo, se benefician los intereses de la OAP.
4. Rechazo de oferta más baja en precio- La Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando:

- a) Tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la propuesta no ha dado atención o cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
- b) No cumple con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
- c) La oferta no sea razonable en opinión de la Junta, en cuyo caso ésta hará una clara exposición de por qué considera que la propuesta no es razonable.
- d) La Junta tenga suficientes elementos de juicio para concluir que la compra al postor más bajo no beneficiará a los mejores intereses de la OAP. Esa posición deberá estar debidamente justificada.

H. Notificación de Adjudicación

1. Notificación a los licitadores - La Junta notificará por escrito, mediante resolución, su determinación sobre la adjudicación. La resolución será firmada por el Secretario en la adjudicación. La misma enviará copia de dicha resolución a todos los licitadores participantes. Además, les advertirá del derecho que tienen de impugnar la determinación de la Junta, otorgándoles un periodo de cinco (5) días laborales, a partir de la fecha de la notificación.

Al licitador agraciado se le informará la fecha, hora y sitio en que se entregará el contrato o documento necesario, fianza y cualquier otra información pertinente. Deberá someter los documentos solicitados, no más tarde de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.

La notificación contendrá la advertencia de que la OAP se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato u orden de compra. Contendrá además, la advertencia de que si el postor agraciado no cumple con las condiciones expuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y reglamento.

2. Notificación a la División de Compras - La Junta enviará copia de la resolución sobre la adjudicación y sus recomendaciones a la División de Compras. De no haber impugnaciones,

la División de Compras procederá a extender la orden de compra al suplidor que fue favorecido. Una vez otorgada la misma, cesará toda responsabilidad de la Junta con respecto a las condiciones de entrega, verificación de la calidad, condiciones, garantías o insatisfacción por servicios.

I. Cambios a la Adjudicación

En caso de surgir una cancelación, cambio u ocurrir una situación inesperada e imprevisible con relación a la adjudicación de una subasta, la Junta de Subastas deberá ser notificada inmediatamente. Esta deberá reunirse y determinará el curso a seguir.

La adjudicación podrá cancelarse por causas inesperadas e imprevisibles, cuando los fondos obligados para la transacción no sean suficientes o cuando hubieran sido liberados para otro propósito.

La Junta de Subastas, la OAP y cualquier otra entidad o dependencia gubernamental relacionada directa o indirectamente, quedarán exentos de toda responsabilidad, en tales casos.

ARTÍCULO X - EXPEDIENTE DE SUBASTA

Para cada subasta que se celebre existirá en los archivos de la Junta, un expediente que contenga los documentos referentes a la misma. En los expedientes para las subastas, cuando se trate de compras, se incluirán los siguientes documentos:

- A. Requisición del solicitante, autorizada por el funcionario concernido, especificando detalladamente los requisitos que habrán de considerarse.
- B. Verificación de fondos disponibles para la compra o arrendamiento debidamente certificada por el Director de Presupuesto.
- C. Aviso o invitación a subasta.
- D. Pliego de términos o condiciones y especificaciones.
- E. Propositiones recibidas.

- F. Actas levantadas por el Secretario de la Junta durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente otorgando la buena pro.
- G. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas a quienes se adjudiquen los distintos productos, el cual será de utilidad a la Junta de Subastas en la adjudicación.
1. Los expedientes relacionados con la venta de propiedad mueble contendrán los siguientes documentos:
- a) Carta del Administrador de la OAP autorizando la venta.
 - b) Certificación del Encargado de la Propiedad de la vida útil, uso futuro y estimado del valor real de la propiedad.
 - c) Aviso o invitación a subasta.
 - d) Propositiones recibidas.
 - e) Acta levantada por el Secretario de la Junta durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.
 - f) Certificación del Director de Finanzas haciendo constar la fecha y el número de recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador. Tasación del inmueble debidamente aprobada por el Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO XI- INCUMPLIMIENTO DE LICITADOR

- A. El Administrador de la OAP o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público que se establecen a continuación:
1. Confiscar la fianza o finanzas depositadas en garantía.

2. Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro, 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 y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren peligro de ser incumplidas.
 4. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas del Estado por causa de incumplimiento de contratos.
 5. Eliminar las listas de licitadores, por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato que, en otra forma, incurriera en defecto.
 6. Cobrar cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.
- B. El Área de Compras iniciará cualquier reclamación por equipo, servicios o materiales defectuosos o recibidos contrario a las especificaciones estipuladas en la orden de compra.
- C. En aquellos casos en que el Área de Compras no logre ponerse de acuerdo con el Suplidor, se pasará el expediente al Sub Administrador de la OAP para que éste, en consulta con el Administrador, tome la acción que corresponda.
- D. En aquellos casos en que el licitador incumpla con lo establecido en las disposiciones de este Reglamento, la Junta de Subastas podrá imponerle su retiro del Registro de Licitadores, además de cualquier otra penalidad que proceda.

ARTÍCULO XII – RECONSIDERACION DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna adjudicación o determinación de la Junta, podrá solicitar reconsideración ante ésta, conforme al procedimiento que se establece a continuación:

- A. Toda solicitud de reconsideración debe radicarse por escrito ante la OAP y contener los siguientes requisitos que son indispensables para perfeccionar la solicitud;

- Una relación detallada de todos los hechos, cuando sea aplicable, la(s) partida(s) específica(s) de cuya adjudicación se solicita reconsideración.
 - Las razones y argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la convocatoria o de la adjudicación, incluida la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas son válidas y ciertas.
 - Indicación clara del remedio o la acción específica que se solicita.
 - Certificación de que ha hecho entrega de copia de la solicitud de reconsideración a cada una de las partes interesadas.
 - La firma del recurrente o su representante autorizado.
- B. La Junta de Subastas deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro de los próximos diez (10) días laborables de haberse recibido.
- C. Si se toma determinación al respecto, el término para que el licitador solicite revisión judicial comienza a contarse desde la fecha en que se archiva copia de la notificación de la decisión de la Junta.
- D. Si la Junta de Subastas dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días laborables de haberse recibido, se entiende que la solicitud ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza a correr el término para revisión judicial.
- E. Toda decisión de la Junta de Subastas debe contener una notificación sobre el derecho a solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

ARTÍCULO XIII – JUNTA DE IMPUGNACION DE SUBASTAS

- A. Con el propósito de que exista pureza en los procesos de adjudicación de subastas se crea la Junta de Impugnación de Subastas. Respecto a esta se establece lo siguiente:
- Esta Junta estará compuesta de tres (3) personas; El Sub Administrador, un Asesor Legal y un funcionario que será nombrado por el Administrador para estos efectos y que no haya tenido participación alguna de la adjudicación o decisión que origina la impugnación.
 - Esta Junta se constituirá solamente en los casos que se presente una impugnación de una adjudicación de subasta o una impugnación de alguna determinación de la Junta de Subastas y una vez resuelto el caso se disolverá la misma.
- B. Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna adjudicación de la Junta, podrá impugnar dicha decisión ante la Junta de Impugnación, conforme al procedimiento que se establece a continuación:

- Toda impugnación deberá ser por escrito y deberá estar debidamente fundamentada.
 - Se enviará copia de la misma al licitador impugnado, así como a todas las partes interesadas de ser éste el caso.
 - Los fundamentos para la impugnación serán los siguientes:
 1. Que el licitador considere que la subasta no se ha celebrado conforme a las disposiciones de este Reglamento.
 2. Que el licitador considere que la adjudicación de la subasta ha sido influenciada por algún funcionario o empleado de la Administración de las Procuradurías.
 3. Que el licitador recurrente entienda que el licitador favorecido no cumple o no podrá cumplir con las condiciones o especificaciones de la subasta.
 - La radicación de la impugnación se hará ante la OAP, no más tarde de cinco (5) días laborales a partir de la fecha en que fuese notificada la determinación o adjudicación.
 - El escrito de impugnación contestará las siguientes especificaciones:
 1. Una relación, clara y detallada, de todos los hechos del caso y de los fundamentos para la impugnación.
 2. Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta.
 3. Certificación de que se ha remitido copia del escrito de impugnación al licitador impugnado, de ser éste el caso.
 4. La firma del recurrente deberá aparecer al final del escrito.
- C. La Junta de Impugnación resolverá la impugnación dentro del término de treinta (30) días, a partir de su radicación.
- D. Si se toma determinación al respecto, el término para que el licitador solicite revisión judicial comienza a contarse desde la fecha en que se archiva copia de la notificación de la decisión de la Junta.
- E. Si la Junta de Impugnación dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los treinta (30) días calendarios de haberse recibido, se entiende que

la solicitud ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comienza a correr el término para revisión judicial.

- F. Toda decisión de la Junta de Impugnación debe contener una notificación sobre el derecho a solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

ARTÍCULO XIV - NORMAS GENERALES

Se observará el cumplimiento de las siguientes normas generales:

- A. No se iniciarán los trámites para una subasta, si no existe en el presupuesto una asignación previa que cubra, razonablemente, el posible costo de los artículos y servicios que se proyectan adquirir.
- B. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse, a menos que se aumente previamente la asignación.
- C. Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores o si las ofertas recibidas no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta o efectuarse la compra en mercado abierto, según convenga a los mejores intereses de la OAP.
- D. Ningún funcionario o empleado de la OAP intervendrá, directa o indirectamente, con los licitadores, con los pliegos de subasta o la preparación de las ofertas; ni en forma alguna le suministrará, coaccionará, intimidará o sugerirá a la Junta sobre la aprobación de una subasta en particular o actuará en violación a este Reglamento.
- E. Será deber de todo funcionario o empleado de la OAP informar inmediatamente a la Junta sobre la comisión de cualquiera de estos actos. En tales casos, la Administradora de la OAP podrá, sujeto al informe que recibe, imponerle a dicho funcionario o empleado las sanciones que estime convenientes y necesarias, de acuerdo al Reglamento de Personal de la OAP.

ARTICULO XV. – CODIGO DE ETICA PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- A. Mostrar un trato profesional y respetuoso con los funcionarios o empleados de la OAP y exigir lo mismo de éstos en todo momento.

- B. Divulgar a la OAP la información necesaria para que ésta pueda tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus licitaciones en subastas, cotizaciones y al realizar cualquier examen relacionado, previo al otorgamiento de un contrato para la adquisición de artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras.
- C. Observar los más altos principios de excelencia y honestidad con sus competidores y con la OAP, de acuerdo con las normas y cánones de ética de la asociación o colegio del cual sean miembros y que reglamente su oficio o profesión. En el caso de contratistas o proveedores que no pertenezcan a un colegio o asociación o cuando las asociaciones o colegios no posean cánones de ética para sus miembros, deben observar los principios generales de conducta ética que se consideren razonables en su profesión u oficio.
- D. Cotizar basándose en precios justos por los artículos, equipos, materiales, servicios no profesionales o la realización de obras, considerando la calidad de los artículos, equipos o materiales y para la prestación de servicios o la realización de obras deben considerar su experiencia y su preparación académica o técnica.
- E. Comprometerse a realizar los trabajos dentro de los términos pautados y garantizar la calidad de los servicios y bienes que suministran.
- F. Cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad o los bienes entregados dentro del tiempo límite establecido y que no ha recibido compensación por los mismos. Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente a la OAP debe contener la siguiente certificación:

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

- G. Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, ex-funcionario o ex-empleado de la OAP o miembros de la unidad familiar de estos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo. En los casos de ex-funcionarios y ex-empleados dicha prohibición se extenderá por un año a partir del cese de sus funciones en la OAP.
- H. Colaborar con la OAP en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se benefició directa o indirectamente.
- I. No intervenir en asuntos que puedan inducir a un potencial conflicto de interés, o que tengan la apariencia de serlo.
- J. Denunciar aquellos actos que estén en violación a este Código de Ética o que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de fondos de los cuales tenga conocimiento, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre la OAP y un contratista o proveedor de bienes o servicios. Las disposiciones de la Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y de la Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, según enmendadas, aplican a los denunciantes.
- K. No utilizar la información confidencial adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con la OAP para fines ajenos a la encomienda contratada ni para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- L. No solicitar u obtener de un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la OAP información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o

beneficio económico para él o para cualquier otra persona ni para fines ajenos a la encomienda contratada.

- M. No mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o empleado de la OAP o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.
- N. Se prohíbe a todo contratista o proveedor aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con ex-empleados de la OAP durante un año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre la OAP y el contratista o proveedor.
- O. No se puede contratar con la OAP si existe algún conflicto de intereses.
- P. Todo contratista o proveedor debe certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre la OAP y los intereses particulares que represente.
- Q. No puede solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la OAP represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.
- R. El incumplimiento por parte de los contratistas o proveedores de artículos, equipos, materiales, obras o servicios no profesionales con este Código de Ética es causa suficiente para que la OAP, a través del Secretario de Justicia y al amparo de la Ley Núm. 36 del 13 de junio de 2001, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.
- S. Todo contratista o proveedor que cometa cualquier infracción a este Código de Ética no podrá contratar o proveer bienes o servicios a la OAP por un período de diez (10) años a partir de la

fecha en que se emita la orden o resolución final, de acuerdo con la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002. Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o colegio profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

- T. Las violaciones a las disposiciones de este Código de Ética se ventilarán ante la Junta de Subastas.
- U. La Junta de Subastas notificará a todo contratista o proveedor de bienes o servicios al que se le impute haber incumplido con alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el Código de Ética.
- V. Todo contratista o proveedor de bienes o servicios al que se le impute una violación a este código deberá someter sus alegaciones por escrito durante los próximos cinco (5) días laborables a la notificación de la imputación.
- W. Las alegaciones deben ser por escrito y contener en forma clara las razones por las cuales se entiende que la OAP no debe iniciar los trámites para imponer sanciones.
- X. La determinación se le notifica al contratista o proveedor, quien puede solicitar reconsideración y acudir en revisión judicial de conformidad con la Ley núm. 170.

ARTÍCULO XVI - ENMIENDAS

El Reglamento podrá enmendarse en cualquier momento en que se estime conveniente en beneficio del interés público. Las enmiendas a las disposiciones del mismo deberán ser aprobadas por la Administradora de la OAP.

ARTÍCULO XVII - SEPARABILIDAD

Si cualquier sección de este Reglamento fuese declarado inconstitucional por cualquier Tribunal de Justicia, la sentencia a tal efecto declarada no afectará ni invalidará el remanente del mismo.

ARTÍCULO XVIII- CLÁUSULA DEROGATIVA

Este Reglamento deroga el Reglamento Número 8272, Reglamento de Subastas aprobado el 15 de octubre de 2012.

ARTÍCULO XIX- VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a partir de treinta (30) días después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de mayo de 2013.



CARMEN I. SALGADO RODRIGUEZ
ADMINISTRADORA
OFICINA DE ADMINISTRACION DE LAS PROCURADURIAS