

Gobierno de Puerto Rico
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental

Número: 7984
Fecha: 19 de enero de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios



Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios no Profesionales y Subastas Públicas de la Junta de Calidad Ambiental

VOLANTE SUPLETORIO

Título del Reglamento: Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios no Profesionales y Subastas Públicas de la Junta de Calidad Ambiental

Fecha de aprobación: 29 de diciembre de 2010 (Resolución R-10-11)

Personas que lo aprobaron: Junta de Gobierno en pleno compuesta por:

Sr. Reynaldo Matos
Miembro Asociado

Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda
Presidente

Fecha de publicación del Aviso Público: 5 de octubre de 2010, periódico Primera Hora

Agencia que lo aprobó: Junta de Calidad Ambiental
Edificio Agencias Ambientales Cruz A. Matos
Urb. San José Industrial Park
1375 Avenida Ponce de León
San Juan, Puerto Rico 00926-2604

Referencia sobre autoridad estatutaria para promulgar el reglamento: Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, y Ley Núm. 117 de 30 de julio de 2010.

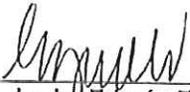
Reglamento Número: _____

Fecha de Radicación en el Departamento de Estado: 19 enero de 2011

Fecha de Vigencia: 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado

CERTIFICACIÓN

Certifico que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso se llevó a tenor con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y que el reglamento a que hace referencia este Volante Supletorio fue debidamente revisado y no contiene errores sustantivos, tipográficos o clericales. Además, Certifico que con el Volante Supletorio se acompaña copia de los avisos de prensa publicados.



Lcda. Edmée Zeidan Cuebas
Secretaria de la Junta de Gobierno de
la Junta de Calidad Ambiental

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN PÁGINA

CAPÍTULO I ADQUISICIONES GENERALES

Sección I – Normas Generales

Regla 1 – Título.....	1
Regla 2 – Base Legal.....	1
Regla 3 – Propósito.....	1
Regla 4 – Aplicación.....	1
Regla 5 – Asuntos No Previstos.....	2
Regla 6 – Definiciones.....	2

Sección II – Oficina de Compras

Regla 7 – Organización de la Oficina.....	10
Regla 8 – Funciones de la Oficina de Compras.....	10
Regla 9 – Política de la Oficina de Compras.....	11
Regla 10 – Registro de Licitadores.....	11
Regla 11 – Delegación de Funciones y Deberes del Oficial Comprador.....	11
Regla 12 – Funciones, Deberes y Responsabilidades del Agente Comprador.....	12
Regla 13 – Procedimiento para Adquirir un Bien, Obra o Servicio no Profesional.....	13
Regla 14 – Órdenes de Compra.....	14
Regla 15 – Excepciones a la Política General de Compras.....	15
Regla 16 – Clasificación de Compras en Mercado Abierto.....	16
Regla 17 – Compras en Subasta Informal.....	17
Regla 18 – Procedimientos de Subastas Informales.....	18

CAPÍTULO II
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE
SUBASTAS FORMALES

Sección I – Junta de Subastas

Regla 19 – Creación de la Junta de Subastas.....	19
Regla 20 – Jurisdicción de la Junta de Subastas.....	19
Regla 21 – Sede de la Junta de Subastas.....	19
Regla 22 – Composición de la Junta de Subastas.....	19
Regla 23 – Responsabilidades, Deberes y Facultades de la Junta de Subastas, de su Presidente y su Secretario.....	20
Regla 24 – Responsabilidades, Deberes y Facultades del Presidente de la Junta de Subastas.....	20
Regla 25 – Responsabilidades, Deberes y Facultades del Secretario de la Junta de Subastas.....	21
Regla 26 – Término de los Miembros de la Junta de Subastas.....	21
Regla 27 – Vacantes en la Junta de Subastas.....	22
Regla 28 – Operación de la Junta de Subastas.....	22

Sección II – Subastas Públicas

Regla 29 – Pliegos de la Subasta.....	22
Regla 30 – Convocatoria a Subasta.....	23
Regla 31 – Radicación de Ofertas.....	26
Regla 32 – Otros Asuntos.....	29
Regla 33 – Condición de Entregas.....	29
Regla 34 – Excepciones del Proceso de Subasta.....	29

Sección III – Acto de Apertura

Regla 35 – Propósito.....	30
Regla 36 – Función de la Junta de Subastas.....	30
Regla 37 – Función del Secretario de la Junta de Subastas.....	30

Regla 38 – Registro de Asistencia.....	32
Regla 39 – Cancelación Tardía de una Oferta.....	32
Regla 40 – Licitaciones Tardías.....	32

Sección IV – Evaluación de las Ofertas y Recomendación

Regla 41 – Responsabilidad de la Oficina Peticionaria.....	33
--	----

Sección V – Adjudicación de Subastas

Regla 42 – Convocatoria a Reunión de Adjudicación.....	33
Regla 43 – Norma General de Adjudicación.....	33
Regla 44 – Reglas Específicas de Adjudicación.....	33
Regla 45 – Notificación de Adjudicación.....	36
Regla 46 – Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas.....	37
Regla 47 – Penalidades por Incumplimiento de un Contrato Producto de una Subasta.....	38
Regla 48 – Impugnaciones.....	38
Regla 49 – Junta de Revisión de Subastas Formales.....	39

Sección VI – Disposiciones Generales, Cláusula Derogatoria, Cláusula de Salvedad, Aprobación y Vigencia

Regla 50 – Disposiciones Generales.....	40
Regla 51 – Cláusula Derogatoria.....	41
Regla 52 – Cláusula de Salvedad.....	41
Regla 53 – Enmiendas.....	41
Regla 54 – Vigencia.....	41

Capítulo I. Adquisiciones Generales

Sección I – Normas Generales

Regla 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios No Profesionales y Subastas Públicas de la Junta de Calidad Ambiental.

Regla 2 – Base Legal

Este Reglamento se adopta y se promulga en virtud de la facultad conferida al Director Ejecutivo de la Junta de Calidad Ambiental, mediante la Ley Núm. 117 de 30 de julio de 2010, la cual exime a la Junta de Calidad Ambiental, en adelante JCA o la agencia, y sus componentes operacionales del cumplimiento con la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales"; a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como Ley sobre Política Pública Ambiental; y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Regla 3 – Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a seguir por la JCA y sus componentes operacionales, a fin de establecer su propio sistema de compras y servicios no profesionales, las normas y procedimientos necesarios para la adquisición de bienes, servicios no profesionales y servicios auxiliares, como parte de su sana administración fiscal, economía y eficiencia. Además, establece los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos, promoviendo la sana competencia en aras de lograr precios más competitivos, y de adquirir bienes y servicios de mayor calidad a menor precio.

Regla 4 – Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todas las compras que se efectúen en la JCA y sus componentes operacionales. También aplicará a todo empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios no profesionales y subastas públicas de la JCA, así como cualquier otro organismo que en el futuro forme parte de la agencia.

Regla 5 – Asuntos No Previstos

En asuntos no anticipados o no relacionados con la compra de bienes o servicios que no estén previstos en este Reglamento, regirán las resoluciones de la Junta de Gobierno o las instrucciones del Director Ejecutivo de la JCA.

Regla 6 – Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación y deberá entenderse que el singular incluye el plural y el masculino incluye el femenino:

- a. **Acuerdo** – decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Revisión de Subastas Formales sobre cualquier asunto ante su consideración que no conlleve la decisión final del recurso o asunto bajo consideración.
- b. **Administradores o Gerentes** – funcionarios designados por el Director Ejecutivo para dirigir las diferentes áreas operacionales de la JCA.
- c. **Agente comprador** – aquella persona, funcionario o empleado de la JCA asignado o nombrado por el Director Ejecutivo de la JCA, o su representante autorizado, para generar la función de Agente Comprador en representación de la JCA con el propósito de adquirir bienes o servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- d. **Artículo** – cualquier mercancía o suministro que se desee adquirir.
- e. **Austeridad** – moderación, sobriedad, rigidez, templanza, temperancia, prudencia, medida, economía, continencia, abstinencia, dureza o aspereza de gastos en la administración de los bienes propios o ajenos en el servicio público. En este sentido es sinónimo de ahorro.
- f. **Aviso de cambio** – documento oficial tramitado por la Oficina de Compras que se utiliza para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Éste también se preparará para toda modificación o alteración de los términos o condiciones estipulados en la orden de compra.
- g. **Bienes** – conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.

- h. **Carta de justificación** – documento utilizado por la oficina peticionaria para indicar el propósito y el uso específico de los bienes o servicios solicitados y cualquier otra característica en esencial que permita la evaluación de la requisición.
- i. **Certificado de elegibilidad** – certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditando el cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores.
- j. **Compra** – medio de adquirir artículos, materiales, equipos, mejoras permanentes o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal.
- k. **Compra imprescindible** – compra que debe ser efectuada de forma inmediata por existir una necesidad en la JCA que requiere que la misma se realice en un periodo corto de tiempo.
- l. **Compras formales** – son todas aquellas compras que realizan los agentes compradores adscritos a la Oficina de Compras de la JCA.
- m. **Compras en mercado abierto** – son todas aquellas compras que realiza la Oficina de Compras de la JCA, cuya adjudicación se hace sin tener que cumplir con los requerimientos de una subasta formal.
- n. **Componentes operacionales** – cualquier otro organismo que en el futuro forme parte de la JCA.
- o. **Compra en subasta informal** – procedimiento de compras mediante el cual las cotizaciones se solicitan por escrito y cuya adjudicación se hace sin tener que cumplir con los requerimientos de una subasta formal pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento. El monto total de la compra no excederá la cantidad que se utiliza para la adquisición de bienes o servicios no profesionales de toda índole, bajo una orden de compra o contrato, cuyo precio mínimo sea de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y no exceda la cantidad de noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99). También se incluye mediante este procedimiento toda obra de construcción que no exceda la cantidad de noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99).
- p. **Compra por subasta formal** – procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de cien mil dólares (\$100,000.00) o más, la cual requiere el envío o la entrega de invitaciones para someter ofertas escritas,

según los términos y condiciones de las transacciones a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y la hora en que vence el periodo para recibir las ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobres sellados, además de que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectúen en el día y hora previamente determinados.

- q. **Contratista** – persona natural o jurídica con quien la JCA tenga un contrato vigente.
- r. **Cotización** – respuesta de oferta de precios y condiciones por escrito, de un bien o servicio por parte del licitador a una solicitud por parte de la Oficina de Compras de un Agente Comprador autorizado de la JCA. Dicha solicitud se puede hacer por facsímil, correo electrónico y/o cualquier otro medio de comunicación disponible.
- s. **Decisión** – opinión emitida o determinación tomada por el Director Ejecutivo de la JCA, o su representante autorizado, sobre aspectos relacionados con subastas informales o formales y/o compras en mercado abierto, mediante un procedimiento, según autorizado por este Reglamento. Incluye, además, decisiones relacionadas con el Registro Único de Licitadores de la ASG.
- t. **Director Ejecutivo** – se refiere al Director Ejecutivo de la Junta de Calidad Ambiental.
- u. **Emergencia** – aquella situación que ocasione necesidades inesperadas e imprevistas y que requieran la acción inmediata del Director Ejecutivo y/o del Gobierno de Puerto Rico, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo y/o del ambiente; que ocasionen que pueda suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o la propiedad del Gobierno de Puerto Rico; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes y servicios no profesionales deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público. En todos los casos antes señalados y en bien del interés público, se podrán tomar las medidas necesarias para realizar compras sin sujeción a los procedimientos de subastas establecidos, previa autorización por escrito del Director Ejecutivo y según los criterios que se establezcan en este Reglamento y las normas que pudiera promulgar el Director Ejecutivo mediante una Orden Administrativa.
- v. **Equipo** – todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirirse en la JCA cuyo costo por unidad sea de quinientos dólares (\$500.00) o más y ostente una vida útil mínima de dos (2) años, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros

medios, según establecido en el Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico, mejor conocido como Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos.

- w. **Especificaciones** – conjunto de características primordiales de suministros o servicios no profesionales utilizadas como referencia para cada renglón de cotización o subasta y calidad con que se describen.
- x. **Fianza** – es la garantía depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
- y. **Fianza de ejecución (“Performance Bond”)** – garantía requerida al licitador agraciado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída por una orden de compra o de un contrato. Ésta debe ser prestada por una compañía de seguros que esté autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
- z. **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. Ésta debe ser prestada por una compañía de seguros que esté autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
- aa. **Junta de Calidad Ambiental (JCA)** – es la agencia creada por la Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley sobre Política Pública Ambiental.
- bb. **Junta de Revisión de Subastas Formales** – es la Junta establecida para atender, revisar, examinar y emitir recomendaciones sobre cualquier impugnación a determinado procedimiento llevado a cabo mediante una subasta formal. Es nombrada por el Director Ejecutivo y está compuesta de tres (3) miembros, según descrito en este Reglamento.
- cc. **Junta de Subastas** – es un organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento. Es nombrada por el Director Ejecutivo y estará compuesta por cinco (5) miembros, según descritos en este Reglamento.
- dd. **Licitación** – oferta de precios y condiciones por un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una convocatoria a subasta

pública o informal.

- ee. **Licitador** – cualquier persona natural o jurídica debidamente calificada e inscrita en el Registro Único de Licitadores de la ASG, que esté disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno para participar como postor, presentando así una oferta mediante cotización y/o subasta que celebre la Junta, según los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- ff. **Licitador agraciado** – cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas de una orden de compra o en una subasta.
- gg. **Mercado abierto** – procedimiento especial de adquisición donde se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado dentro del Registro Único de Licitadores para que suplan los bienes o servicios, según los términos, condiciones y especificaciones ya establecidas.
- hh. **Obra de construcción** – trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura o equipo, ríos, canales, quebradas y otros cuerpos de agua y sumideros. Toda obra de construcción que requiera permisos, planos, endosos u otros documentos requeridos de otras agencias, será atendida por la Junta de Subastas Formales.
- ii. **Oferta** – son las propuestas que presenten los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.
- jj. **Oficial Comprador** – persona que dirige y supervisa la Oficina de Compras de la JCA, según las disposiciones de este Reglamento. Además, es el encargado de realizar, coordinar y supervisar las compras de bienes, obras y servicios del área peticionaria de la JCA.
- kk. **Oficina de Compras** – es la unidad responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales de la JCA y sus componentes operacionales. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en este Reglamento.
- ll. **Oficina de Subastas** – oficina responsable de preparar documentos de adquisición de bienes y servicios no profesionales que excedan de la cuantía autorizada al Oficial Comprador.

- mm. **Oficina peticionaria** – cualquier Departamento, Oficina, Unidad, Área, entre otros, dentro de la JCA o sus componentes operacionales que solicitan la adquisición de un bien o servicio no profesional, mediante la tramitación de una requisición de compras, según las disposiciones de este Reglamento.
- nn. **Orden de compra** – documento oficial que emite la Oficina de Compras de la JCA en la que se establecen los precios, las condiciones y las especificaciones de los bienes o servicios no profesionales que se interesa adquirir.
- oo. **Orden de servicio** – documento oficial que emite la Oficina de Compras de la JCA en la que se establecen los precios y las especificaciones de los servicios no profesionales que se interesan adquirir y cuyo importe no exceda los cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$4,999.99).
- pp. **Pago por adelantado** (“Cash On Delivery”) – es la situación en que un suplidor requiere a la JCA que al momento de la entrega de determinado bien se encuentre disponible el cheque para efectuar el pago correspondiente.
- qq. **Partida** – desglose de cada uno de los bienes y/o servicios no profesionales que se solicitan en una orden de compra, subasta informal o subasta formal.
- rr. **Parte interesada** – cualquier persona natural o jurídica cuyos intereses puedan afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- ss. **Parte recurrente** – aquella parte que radique un recurso de los establecidos en este Reglamento.
- tt. **Parte recurrida** – la Junta de Revisión de Subastas Formales, en caso de subastas formales, subastas informales, en otros procedimientos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro de Licitadores.
- uu. **Personal técnico** – aquel personal nombrado para servir como asesor del Director Ejecutivo, la Oficina de Subastas y la Oficina de Compras de la JCA en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros y/o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Este personal podrá asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

- vv. **Pliego de la subasta** – es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar y contendrá la información necesaria por los licitadores para la preparación de sus ofertas.
- ww. **Precio** – costo o valor de un bien, obra o servicio, reflejado en dólares y centavos.
- xx. **Precio irrazonable** – es aquel precio cotizado por un licitador que es mayor cuando se compara con el precio promedio del bien o servicio no profesional.
- yy. **Precio razonable** – el precio normal o promedio del bien o servicio no profesional en el mercado. Esto no impide que cualquier licitador o postor ofrezca un precio menor.
- zz. **Presidente de la Junta de Subastas** – es la persona designada por el Director Ejecutivo para presidir la Junta de Subastas o la Junta de Revisión de Subastas Formales.
- aaa. **Registro Único de Licitadores** – registro de licitadores creado en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002. En este Registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la ASG para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Este Registro está disponible tanto en la ASG como en su portal de Internet.
- bbb. **Reglamento** – se refiere al Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios No Profesionales y Subastas Públicas de la Junta de Calidad Ambiental, el cual aplica a la JCA, así como a sus componentes operacionales.
- ccc. **Requisición de compras** – documento utilizado por las oficinas peticionarias para solicitar la adquisición de un bien o servicio no profesional. Toda requisición deberá ser trabajada por un Agente Comprador o el Oficial Comprador, los cuales pertenecen a la Oficina de Compras, independientemente de la cuantía de la misma. El Oficial Comprador de la Oficina de Compras, o su representante autorizado, será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio. Ninguna de las oficinas peticionarias estará autorizada a realizar ningún trámite directamente con ningún suplidor.
- ddd. **Representante autorizado** – todo aquel funcionario autorizado por el Director Ejecutivo para ejecutar funciones expresadas en este Reglamento.

- eee. **Secretario de la Junta de Revisión** – es el Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales, según nombrado por el Director Ejecutivo.
- fff. **Secretario de la Junta de Subastas** – es el funcionario o empleado nombrado por el Presidente de la Junta de Subastas.
- ggg. **Servicios no profesionales** – son aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de una labor en la que no se requieren conocimientos, destrezas o habilidades especializadas. Están incluidos bajo esta categoría los servicios misceláneos prestados por corporaciones, sociedades, entre otros, tales como adiestramientos; servicios de mantenimiento y limpieza de las estructuras; servicios de reparación de estructuras; servicios de reparación y mantenimiento de equipo; servicios de recogido de valores; servicios de limpieza y mantenimiento de acondicionadores de aire; arrendamiento de equipo, incluyendo autos; y cualquier otro tipo de servicio. Existen reglas para determinar en qué momento este tipo de servicio se debe adquirir mediante la tramitación de una orden de compra, orden de servicio o contrato. Cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de una orden de servicio aplicarán las disposiciones de este Reglamento y cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de un contrato aplicarán las disposiciones de los procedimientos que apliquen a dicha materia.
- hhh. **Solicitud de impugnación** – petición por escrito ante la Junta de Revisión de Subastas Formales para que se revise la adjudicación hecha en determinada subasta y que fue emitida por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- iii. **Solicitud de propuestas selladas** – proceso que normalmente se sigue en una subasta, pero que debido a circunstancias excepcionales, el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, entiende que es más seguro ya que no permite discusiones y negociaciones sobre propuestas recibidas antes de hacer la adjudicación.
- jjj. **Solicitud de revisión** – moción radicada ante el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, en casos de compras de subastas formales, compras mediante procesos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro Único de Licitadores de la ASG.
- kkk. **Subastas públicas** – medio que se utiliza en el Gobierno de Puerto Rico para adquirir bienes o servicios no profesionales, mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y

términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas. De esta forma se estimula la competencia comercial para que el Gobierno de Puerto Rico pueda adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones.

- lll. **Suplidor registrado** – todo aquel suplidor que esté registrado en el Registro Único de Licitadores de la ASG del Gobierno de Puerto Rico.
- mmm. **Suplidor exclusivo** – representante autorizado de determinada marca ya sea en o fuera de Puerto Rico.
- nnn. **Única fuente de abasto** – la existencia de un solo suplidor en el momento de la necesidad.
- ooo. **Único licitador disponible** – única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien o servicio no profesional que se le solicita, en el momento que se necesita y bajo las condiciones que se le solicita.
- ppp. **Utilidad** – medida de satisfacción que se obtiene al adquirir un bien o servicio en respuesta a sus necesidades.

Sección II –Oficina de Compras

Regla 7 – Organización de la Oficina

La Oficina de Compras estará adscrita a la División de Servicios Generales de la JCA. La línea general en todo proceso de compra será la siguiente:

- a. Director Ejecutivo de la JCA
- b. Gerente de la División de Asuntos Gerenciales
- c. Director de la División de Servicios Generales
- d. Oficial Comprador de la Oficina de Compras
- e. Unidad Peticionaria

Regla 8 – Funciones de la Oficina de Compras

- a. Establecer las normas, guías, y procedimientos de compra;
- b. orientar a los representantes de las áreas de la JCA sobre los procedimientos y trámites para la adquisición de materiales, equipo, bienes y servicios en armonía con este Reglamento;

- c. evaluar las solicitudes de compras de las diferentes áreas de la JCA con el fin de que cumplan con las leyes aplicables y este Reglamento; y
- d. procesar las órdenes de compras delegadas mediante las diferentes alternativas establecidas en este Reglamento.

Regla 9 – Política de la Oficina de Compras

Promover la libre competencia entre los suplidores con el fin de obtener todos aquellos materiales, suministros, equipos y servicios de la mejor calidad y al mejor precio disponible en el mercado. Además, se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las actividades de compras conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Regla 10 – Registro de Licitadores

Se utilizará el Registro de Licitadores creado por virtud de la Ley Núm. 85, *supra*. En este Registro constan inscritas las personas naturales o jurídicas calificadas por la ASG para contratar con el Gobierno, por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Este Registro está disponible tanto en la ASG como en su portal de Internet.

Regla 11 – Delegación de Funciones y Deberes del Oficial Comprador

El Oficial Comprador tendrá las siguientes funciones y deberes:

- a. velará porque se adquiera la cantidad y calidad solicitada;
- b. presentará las correcciones o recomendaciones pertinentes a cada caso con el fin de que se adquieran los bienes o servicios, al menor precio y en la forma más conveniente, según las experiencias generales y particulares de los usuarios;
- c. preparará informes mensuales con el fin de mantener al Gerente de la División de Asuntos Gerenciales y de la División de Servicios Generales informados del comportamiento mensual de las órdenes de compras de la JCA;
- d. analizará y evaluará las solicitudes bienes o servicios no profesionales conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- e. se asegurará que los Agentes Compradores realicen las compras que redunden en los mejores beneficios para la JCA. Será responsabilidad del Oficial Comprador asegurarse que las compras relacionadas a construcción en general y/o reacondicionamiento de edificios que se realizan en la JCA, cumplan con la política pública de la Rama Ejecutiva

del Gobierno de Puerto Rico. Esto se hará para promover la construcción, reacondicionamiento y/o uso de edificios que promuevan la sostenibilidad ecológica mediante la aplicación costo–efectiva del sistema, según establecida en el Boletín Administrativo Núm. OE-2007-41 y en el “LEED for Existing Buildings: Operations & Maintenance” aprobado por el “U.S GREEN BUILDING COUNCIL LEED, USGBC for Public Use and Display, April 2008”; y

- f. será responsable de implementar las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 63 de 13 de julio de 2007, según enmendada, conocida como “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno”.

Regla 12 – Funciones, Deberes y Responsabilidades del Agente Comprador

- a. Tendrá la responsabilidad de emitir órdenes de compra que redunden en los mejores beneficios de la JCA de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- b. estará disponible cuando el receptor lo necesite para resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación con las especificaciones de la orden de compra y lo que esté entregando el suplidor y se vea afectada la aceptación del bien o servicio;
- c. tendrá la responsabilidad de asegurarse que la información que le sometan se ajuste a las necesidades del área que solicita el bien, obra o servicio;
- d. se asegurará que la requisición cuente con la asignación de fondos necesarios al momento de trabajarse. También, deberá asegurarse que la requisición esté debidamente cumplimentada y que contenga todas las firmas correspondientes;
- e. advertirá a los suplidores por escrito, el término con el que cuentan para presentar la correspondiente cotización a la JCA;
- f. confirmará la cotización correspondiente con el licitador antes de proceder a realizar la orden de compra;
- g. informará al Oficial Comprador sobre cualquier licitador que incumpla con los términos y condiciones de la orden de compra que se le emitió; y
- h. deberá someter informes mensuales de las tareas que realiza.

Regla 13 – Procedimiento para Adquirir un Bien, Obra o Servicio No Profesional

- a. Cuando exista la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, las oficinas peticionarias serán las responsables de preparar las requisiciones de compra. Esta deberá venir acompañada de una carta de justificación en la que se indicará el propósito y uso específico de los bienes o servicios no profesionales solicitados. Dichas requisiciones serán aprobadas con anticipación a la fecha en que se necesita el bien o servicio no profesional solicitado.
- b. La Oficina de Compras tendrá un término máximo de diez (10) días laborables para emitir la correspondiente orden de compra. Dicho término comenzará a transcurrir a partir de la fecha en que la Oficina de Compras reciba la correspondiente requisición.
- c. En aquellas situaciones en que la oficina peticionaria requiera la adquisición de un bien o servicio no profesional de determinada marca o con determinada característica, deberá justificar por escrito las razones técnicas por las cuales no se permite la competencia comercial. La misma será evaluada de acuerdo a las razones de justificación para dicha adquisición.
- d. Las requisiciones de compra serán firmadas por el peticionario, por el jefe de la oficina peticionaria y por el director de la división de la oficina peticionaria que las origina. Éstas serán sometidas a la División de Asuntos Gerenciales para autorización previa, a la Oficina de Presupuesto para certificar que los fondos están disponibles y al Oficial de Compras para la acción correspondiente.
- e. El Oficial de Compras, o su representante autorizado, será responsable de recibir todas las requisiciones y de determinar el mecanismo de compra apropiado.
- f. Todo funcionario o empleado de la oficina peticionaria autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de un bien o servicio no profesional, se regirá por criterios de necesidad, utilidad y austeridad establecida en este Reglamento.
- g. No se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional de mayor precio cuando existan sustitutos de precio menor que puedan satisfacer con igual calidad, eficiencia, efectividad y especificaciones técnicas las necesidades de la oficina peticionaria.

- h. Solamente se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional que sea estrictamente necesario para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.
- i. En cuanto a la compra y alquiler de equipo y programación prediseñada o "software" que necesite adquirir la JCA, habrá que seguir el procedimiento establecido en la Ley Núm. 110 de 3 de agosto de 1995. Es decir, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico tendrá que aprobar los contratos sobre este particular previo a su otorgamiento y las compras de equipos computadorizados y los programados ("software") en la JCA, tendrán que contar con la aprobación del Oficial de Informática o su Representante Autorizado.

Regla 14 – Órdenes de Compra

- a. Una vez el Agente Comprador reciba una requisición, tendrá un término máximo de dos (2) días laborables para enviar la solicitud a los distintos suplidores a fin de que éstos envíen las cotizaciones correspondientes a la JCA.
- b. Una vez se soliciten las cotizaciones correspondientes, según sea el caso y de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el Agente Comprador seleccionará la mejor oferta y preparará la respectiva orden de compra. El Agente Comprador tendrá un término máximo de cinco (5) días laborables para seleccionar la oferta. Dicho término comenzará a transcurrir a partir de la fecha en que envió la solicitud de cotización a los distintos suplidores.
- c. Si dentro de este término, el Agente Comprador no contara con ninguna cotización de parte de los licitadores, dará seguimiento a las ya enviadas y evaluará la opción de solicitar a otros licitadores cotizaciones adicionales en un término que no excederá de tres (3) días laborables.
- d. No se obtendrán bienes y servicios profesionales sin la correspondiente orden de compra. Ningún suplidor podrá entregar mercancía, ni podrá rendir un servicio, si no ha recibido la correspondiente orden de compra debidamente aprobada, según se detalla a continuación:
 - 1. Si la orden de compra es por una cantidad igual o menor a nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$9,999.99), ésta podrá ser autorizada por el Oficial Comprador.
 - 2. Si la orden de compra es por una cantidad entre diez mil dólares (\$10,000.00) y cincuenta mil dólares (\$50,000.00), será autorizada por el Gerente de la División de Asuntos Gerenciales o su Representante Autorizado.

3. Si la orden de compra se encuentra entre las cantidades de cincuenta mil dólares y un centavo (\$50,000.01) y la cantidad de noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99), será trabajada mediante una Subasta Informal.
 4. Toda requisición de compra deberá tener aprobada la correspondiente cifra de cuenta, previo al inicio de la preparación de la orden de compra. Toda orden de compra que sobrepase los límites de compra establecidos será devuelta al área peticionaria.
 5. Ningún funcionario o empleado de la JCA o de sus componentes operacionales, podrán hacer gestiones directas con los suplidores para obtener bienes o servicios no profesionales sin antes haber solicitado la preparación de la respectiva orden de compra o de la formalización correspondiente del contrato. El incumplimiento con estas directrices es causa suficiente para iniciar un proceso administrativo en contra del empleado o funcionario.
 6. Se mantendrá un registro de las órdenes de compra emitidas.
- e. El Director Ejecutivo se reserva el derecho de cancelar una orden de compra entregada a un suplidor si el mismo no cumple con los términos de entrega, especificaciones, condiciones establecidas, o cuando así lo estime necesario.
 - f. El Agente Comprador que realice una orden de compra en la que el suplidor solicite como parte de su cotización un pago por adelantado ("Cash On Delivery"), deberá identificar la Orden con un sello que lea de la siguiente manera: "Se requiere pago por adelantado". Sólo se podrá pagar por adelantado determinado bien con la correspondiente autorización del Gerente de la División de Asuntos Gerenciales.
 - g. Todo material o equipo comprado mediante orden de compra será entregado en el almacén de la JCA al receptor de turno, con excepción de aquel que por su volumen impida ser almacenado y tenga que ser entregado a otras facilidades de la agencia.

Regla 15 – Excepciones a la Política General de Compras

- a. Se entiende que se permitirán, como excepción, otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes o contrataciones de servicios no profesionales en las siguientes circunstancias, pero sin limitarse a ellas:
 1. Vía excepción – cuando no exista suplidor registrado para el bien o servicio no profesional a adquirirse y no existan posibilidades de que el suplidor se registre y esto signifique que se puedan afectar los

servicios que presta la JCA, el Gerente de la División de Asuntos Gerenciales podrá aprobar la adquisición del bien o servicio no profesional mediante carta de autorización.

2. Compras en caso de emergencia – cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, conforme se define en este Reglamento, la circunstancia deberá constar por escrito y la orden de compra deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo. Dicha aprobación formará parte del expediente de la compra.
 3. Compra imprescindible – cuando sea necesario efectuar una compra inmediatamente debido a que la compra es imprescindible, según se define en este Reglamento, la circunstancia deberá constar por escrito y la orden de compra deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo. Dicha aprobación formará parte del expediente de la compra.
- b. La Oficina de Transportación de la JCA será responsable de obtener cotizaciones escritas de por lo menos tres (3) talleres de reparación de vehículos. Dichas cotizaciones deberán contar con la aprobación del Gerente de Transportación de la JCA. En el caso que por una razón justificada no se puedan conseguir las tres (3) cotizaciones de los talleres de reparación, la o las cotizaciones deberán estar acompañadas de una justificación escrita indicando la razón de la situación surgida para cada caso. Una vez el Gerente de Transportación firme la Solicitud de Servicios, ésta será entregada a la División de Finanzas para el trámite correspondiente, según las leyes y reglamentos aplicables.
 - c. Cuando sea necesario, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, podrán requerir el asesoramiento técnico de parte del Gerente de Transportación, en cuyo caso éste deberá asegurarse que las cotizaciones cumplen con lo establecido por ley.

Regla 16 – Clasificación de Compras en Mercado Abierto

- a. En las compras entre cien dólares (\$100.00) y novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$999.99), se solicitarán, por lo menos, tres (3) cotizaciones verbales y los precios deben de ser considerados razonables de acuerdo al precio promedio del bien o servicio no profesional en el mercado que se desea adquirir.
- b. En las compras entre mil dólares (\$1,000.00) y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$9,999.99), se solicitarán y se recibirán, por lo menos, tres (3) cotizaciones escritas (e.g., fax o correo electrónico) y los precios deberán ser considerados

razonables en comparación con el precio promedio del bien o servicio no profesional en el mercado.

- c. En las compras entre diez mil dólares (\$10,000.00) y cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$49,999.99), se solicitarán y se recibirán por lo menos tres (3) cotizaciones escritas en original y los precios deberán ser considerados razonables en comparación con el costo normal en el mercado. Estas cotizaciones formarán parte del expediente. En este caso, dichas cotizaciones serán evaluadas por el Oficial Comprador quien luego de analizar las mismas y se asegure que están de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, hará la recomendación al Gerente de la División de Asuntos Gerenciales quién dará la aprobación final para la adquisición del bien o servicio no profesional.
- d. En las compras entre cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99), se solicitarán propuestas escritas mediante el proceso de Subasta Informal. Será responsabilidad del Oficial Comprador o su representante autorizado asegurarse que este proceso sea uno conforme a la ley y este Reglamento.

Regla 17 – Compras en Subasta Informal

- a. En las compras que se encuentren entre las cantidades de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99), se solicitarán propuestas escritas mediante el proceso de Subasta Informal. Será responsabilidad del Oficial Comprador, o su representante autorizado, asegurarse que este proceso sea uno conforme a la ley y a este Reglamento.
- b. Las compras realizadas bajo este procedimiento serán evaluadas por el Oficial Comprador, quien luego de analizar las mismas y asegurarse que están de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, hará la recomendación al Gerente de la División de Asuntos Gerenciales o su representante autorizado, quién será el responsable de dar la aprobación final para la adquisición del bien o servicio no profesional.
- c. A estos fines, se solicitará por escrito que las cotizaciones sean sometidas también por escrito y deberán contener la siguiente información:
 - 1. número de invitación;
 - 2. fecha y hora de apertura;

3. Fecha de invitación;
4. firma del Oficial Comprador o su representante autorizado;
5. nombre del licitador;
6. dirección del licitador;
7. firma del licitador o su representante autorizado;
8. término por el cual el licitador mantendrá la oferta;
9. descripción del bien ofrecido;
10. costo del bien;
11. descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno;
12. garantía del bien, si aplica; y
13. fecha de entrega.

Regla 18 – Procedimientos de Subastas Informales

- a. Las cotizaciones que contengan las ofertas deberán estar debidamente autorizadas con la firma del licitador.
- b. Los sobres que contengan las ofertas serán radicados debidamente identificados con el nombre de la firma o empresa, número de la subasta, y fecha y hora de apertura. Éstos se recibirán cerrados y cuando se utilice el correo federal u otro medio de entrega, se sellarán en la Sección de Correo de la Oficina de Secretaría, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Las ofertas podrán recibirse por correo o personalmente.
- c. Los sobres que contengan las ofertas serán aceptados por la Oficina de Compras hasta la fecha y hora establecidas para abrir la subasta a cuya apertura podrán comparecer los licitadores interesados.
- d. La aprobación final de las subastas informales será responsabilidad del Gerente de la División de Asuntos Gerenciales, o su representante autorizado, por recomendación del Oficial Comprador. Ésta deberá estar firmada por el Agente Comprador, siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00), en cuyo caso será referida de inmediato a la Junta de Subastas de la JCA.

Capítulo II. Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales Mediante Subastas Formales

Sección I – Junta de Subastas

Regla 19 – Creación de la Junta de Subastas

Se crea la Junta de Subastas y se le asignan los poderes y deberes que se disponen en este Reglamento.

Regla 20 – Jurisdicción de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas que se tengan que efectuar en la JCA y sus componentes operacionales.

Regla 21 – Sede de la Junta de Subastas

La sede de la Junta de Subastas será determinada por el Director Ejecutivo.

Regla 22 – Composición de la Junta de Subastas

- a. La Junta de Subastas estará compuesta por cinco (5) miembros nombrados por el Director Ejecutivo, quien a su vez designará de entre estos miembros cuál será el Presidente y cuál será el Secretario de la Junta de Subastas.
- b. Todos los miembros de la Junta de Subastas tendrán voz y voto. Se constituirá *quórum* con tres (3) de los cinco (5) miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes.
- c. El Director Ejecutivo nombrará miembros alternos para sustituir a cualquier miembro permanente en aquellos casos en que sea necesario asegurar el *quórum* requerido. El nombramiento de los miembros alternos deberá hacerse de antemano, pero el Director Ejecutivo siempre tendrá facultad para nominar miembros sustitutos en cualquier momento.
- d. Ni los miembros ni los miembros alternos de la Junta de Subastas recibirán remuneración alguna por los servicios prestados mientras ejerzan sus funciones en esta Junta de Subastas.

Regla 23 – Responsabilidades, Deberes y Facultades de la Junta de Subastas, de su Presidente y su Secretario

La Junta de Subastas tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

- a. recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas recibidas;
- b. solicitar asesoramiento técnico y/o legal de las áreas de la JCA;
- c. adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno;
- d. tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos; y
- e. cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Director Ejecutivo considere conveniente que la Junta de Subastas realice.

Regla 24 – Responsabilidades, Deberes y Facultades del Presidente de la Junta de Subastas

El Presidente de la Junta de Subastas tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y facultades:

- a. mantener el buen funcionamiento de la Junta de Subastas;
- b. asegurarse de que los miembros de la Junta de Subastas cumplan fielmente los deberes de su cargo;
- c. dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas;
- d. representar a la Junta de Subastas;
- e. convocar y presidir las reuniones de la Junta de Subastas;
- f. revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de la Junta de Subastas;
- g. recomendar al Director Ejecutivo los nombramientos de personal para la Junta de Subastas;
- h. someter al Director Ejecutivo un informe mensual que contenga las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;
- i. someter cuantos informes y recomendaciones adicionales se le solicite; y

- j. cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo.

Regla 25 – Responsabilidades, Deberes y Facultades del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y facultades:

- a. responder directamente al Presidente de la Junta de Subastas;
- b. custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta de Subastas;
- c. mantener un récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta de Subastas;
- d. recibir, abrir, distribuir y custodiar la correspondencia de la Junta de Subastas;
- e. recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas;
- f. citar a las reuniones de la Junta de Subastas;
- g. notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas;
- h. certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas;
- i. tomar las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones; y
- j. redactar las actas, minutas, acuerdos, adjudicaciones e informes para la aprobación del Presidente de la Junta de Subastas.

Regla 26 – Términos de los Miembros de la Junta de Subastas

Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Director Ejecutivo disponga lo contrario. Si se diera el caso que en un futuro se añadiera otro componente operacional a la JCA, el proceso de subastas se regirá por el mismo procedimiento que se establece en este Reglamento.

Regla 27 – Vacantes en la Junta de Subastas

En caso de surgir alguna vacante en la Junta de Subastas, será el Director Ejecutivo quien tendrá la responsabilidad de nombrar la persona que ocupe dicha posición y será nombrada según se dispone en este Reglamento.

Regla 28 – Operación de la Junta de Subastas

El Director Ejecutivo habrá de proveer los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta de Subastas incluyendo los recursos de personal, equipo y espacio. El Presidente de la Junta de Subastas determinará las necesidades de personal tales como: abogados, secretarias, técnicos, mensajeros y cualquier otro personal que sea necesario y notificará al Director Ejecutivo para que éste asigne el personal necesario.

Sección II - Subastas Públicas

Regla 29 – Pliegos de la Subasta

- a. El representante autorizado de la oficina peticionaria preparará la petición de subasta formal. Ésta deberá ser entendible y deberá especificar los bienes, servicios u obras que se desean adquirir y la entregará a la oficina del Director Ejecutivo, la cual, después de evaluarla, preparará los pliegos y documentos necesarios para iniciar el trámite correspondiente. Será responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas preparar los pliegos de las subastas en coordinación con el área peticionaria. Esta petición deberá contener la requisición, la justificación y la solicitud de los bienes, servicios u obras que se desean adquirir.
- b. El pliego de la subasta contendrá toda la información necesaria a fin de facilitar a los licitadores la preparación de sus ofertas. Además, deberá contener el aviso publicado para esos fines, las instrucciones, especificaciones y condiciones, según se define a continuación:
 1. Instrucciones – serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.
 2. Especificaciones – conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan.
 3. Condiciones – términos bajo los cuales se interesa que se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.
- c. El representante autorizado de la oficina peticionaria debe asegurarse que el pliego de la subasta contenga, por lo menos, la siguiente

información:

1. descripción exacta de lo que se interesa adquirir;
2. especificaciones recomendadas;
3. especificaciones de modelos;
4. condiciones particulares de lo solicitado;
5. justificación sobre la necesidad de la compra, que incluya el uso que se le dará;
6. certificación de fondos (Ninguna petición de subasta podrá procesarse sin la debida certificación de fondos, la cual formará parte de los documentos de la solicitud de subasta.); y
7. cualquier otra información que a juicio del representante autorizado de la oficina peticionaria, entienda sea de utilidad.

Regla 30 – Convocatoria a Subasta

- a. La Oficina de Subastas, luego de completar el trámite correspondiente de la preparación de todos los pliegos de la Subasta, redactará una invitación o convocatoria a subasta que será firmada por el Director Ejecutivo.
- b. La convocatoria se hará mediante la publicación de un aviso por un día en por lo menos un (1) periódico de mayor circulación en Puerto Rico.
- c. El Secretario de la Junta de Subastas, o su representante autorizado, fijarán la fecha y hora en que cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.
- d. La convocatoria a subasta cumplirá con los siguientes requisitos:
 1. Contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.
 2. Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.
 3. Especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

4. 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 términos y condiciones, así como las especificaciones, constituirán la base del contrato.
 5. En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.
- e. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales, deberán contener una nota a tales efectos, señalando claramente las condiciones o restricciones de manera tal que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
 - f. En los casos en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula a esos efectos.
 - g. 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 las normas comunes de la ingeniería y seguridad.
 - h. En la convocatoria se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Gobierno de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
 - i. Las referencias o 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 convocatoria a subasta.
 - j. Se podrán solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio siempre que se considere que ello conviene a los mejores intereses de la JCA y de sus componentes operacionales, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
 - k. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será uno razonable dependiendo del tipo de bien o servicio a ser adquirido, en armonía con las facilidades del comercio local, siempre que esto no se interponga con las necesidades de la JCA y/o de sus componentes operacionales.

- l. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución ("Performance Bond") para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la convocatoria de subasta. Esta fianza se le requerirá al postor al cual se le adjudique la subasta.
- m. Los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo en un procedimiento de subasta, convendrán en suministrar los productos o servicios contratados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen.
- n. De ocurrir algún retraso, el cual dependerá del tiempo razonable otorgado, en la entrega de tales productos o servicios y no cumplirse con el tiempo estipulado, la JCA y sus componentes operacionales podrán cancelar la orden de compra o contrato emitido, dependiendo de la urgencia con que se necesitan los bienes o servicios o se podrá solicitar un descuento 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 JCA y sus componentes, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la JCA o a sus componentes operacionales y a cualquier otro factor que el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, 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 por daños y perjuicios.
- o. Al entregar los pliegos y hacer su oferta, los licitadores deberán reclamar su preferencia.
- p. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representará ni una penalidad ni los daños convenidos entre ambas partes para compensar a la JCA o sus componentes operacionales de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.
- q. En toda invitación a subasta se especificarán los términos para impugnación de la convocatoria y adjudicación.
- r. Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta cuando el Director Ejecutivo lo estime conveniente, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta.

Regla 31 – Radicación de Ofertas

a. Recibo de Ofertas

1. Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas, o su representante autorizado, desde la fecha de envío de las cotizaciones hasta la fecha y hora límite establecidas para abrir la subasta.
2. Al momento de aceptar las ofertas se requerirá la garantía de licitación ("Bid Bond"), la cual será de un quince por ciento (15%) del total de la oferta.
3. Los sobres de las ofertas presentadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la JCA, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta presentada será custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subastas. 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 presentadas y aceptadas.
4. 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 que contenga una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - i. Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
 - ii. Anotará en la parte exterior del sobre su firma y el título del puesto que ocupa.
 - iii. Entregará 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 su firma.
 - iv. El Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.
 - v. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta azul por el licitador o su representante autorizado.
5. 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.

6. 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 se haga referencia directa a la proposición.

b. Tipos de Ofertas

1. Varias ofertas por un mismo licitador – Se aceptará una (1) sola oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.
2. Ofertas alternas – Se aceptarán ofertas alternas, es decir, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
3. Oferta básica – Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.
4. Oferta de “todo o nada” – Será admisible, además de la oferta básica, la oferta sobre la base de “todo o nada”, ofreciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de éstas. A menos que el licitador indique lo contrario con su oferta, la oferta adicional “todo o nada”, no impedirá que la oficina pueda aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica por precios unitarios.
5. Oferta de precio global – En sustitución de ofertas sobre la base de “todo o nada”, será admisible cotizar sobre la base de precio global. El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado a base de precios unitarios siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviene al interés público.
6. Ofertas de precios estimados – No se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición o

cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

c. Cambio de las Ofertas

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador al margen derecho de cada página. De lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes. Las mismas tienen que hacerse antes de la apertura de la subasta.

d. Modificaciones de las Ofertas

1. Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura de la subasta mediante comunicación escrita. Las modificaciones deberán ser presentadas en sobre cerrado ante el Secretario de la Junta de Subastas. El sobre deberá estar debidamente identificado con el número de la subasta, fecha y hora señalada para la apertura de la misma y el nombre y dirección del licitador.
2. Deberá incluirse información que indique las razones para la modificación de la oferta. Dichas modificaciones serán inadmisibles si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.
3. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta original.

e. Retiro de las Ofertas

1. El retiro de una oferta presentada podrá efectuarse mediante petición escrita hecha antes de la apertura del acto de subasta. El retiro de ofertas posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.
2. El licitador no podrá presentar una oferta sustituta una vez retirada la oferta para determinada subasta. 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 podrán aplicar las sanciones que el Director Ejecutivo estime pertinente a tenor con lo establecido en este Reglamento.

Regla 32 – Otros Asuntos

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

Regla 33 – Condición de Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega en fecha 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 el pliego y si con ello se beneficia el interés público.

Regla 34 – Excepciones del Proceso de Subastas

Se podrán efectuar compras sin celebrar subastas bajo las siguientes situaciones:

- a. cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada o altamente técnica, y la obra exija especial cuidado desde el punto de vista técnico, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición de compra;
- b. cuando la compra se haga al Gobierno Estatal o Federal de los Estados Unidos de América, de algún país extranjero o a una agencia del Gobierno de Puerto Rico;
- c. cuando no se presente ninguna oferta en una subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios;
- d. cuando los precios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados o fijados por ley o autoridad gubernamental;
- e. cuando exista una sola fuente de abastecimiento, lo cual deberá estar debidamente documentado;
- f. cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a que la compra es imprescindible o por una situación de emergencia, conforme se define en este Reglamento. Tal circunstancia deberá constar por escrito y la orden de compra deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo. Dicha aprobación formará parte del expediente de compra;

- g. cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico por no haber suplidores conocidos o cualificados en el mercado local que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local; o
- h. cuando las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el (la) Gobernador (a) de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.

Sección III – Acto de Apertura

Regla 35 – Propósito

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar las ofertas que se recibieron, si las mismas cumplieron con los requisitos solicitados y conocer la oferta de cada licitador. Esto es un acto público, por lo que el mismo está abierto al público en general que esté interesado en asistir al mismo.

Regla 36 – Función de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas no se constituirá en el Acto de Apertura. La misma estará representada en cada acto por el Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado.

Regla 37 – Función del Secretario de la Junta de Subastas

- a. Será responsable de estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo.
- b. Será responsable de declarar abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicados en la convocatoria de subasta y anunciará a las personas presentes lo siguiente:
 - 1. el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir,
 - 2. el asunto de la subasta, y
 - 3. la identificación de las personas que están representando a los licitadores.
- c. Procederá a leer el remitente de cada uno de los sobres y los cotejará contra la lista de los sobres recibidos.

- d. Procederá a abrir los sobres de ofertas en presencia de todos los asistentes y leerá de cada una de las ofertas por partida la siguiente información:
1. número de la partida para la cual ha ofrecido la cotización;
 2. precio ofrecido por partida;
 3. fecha de entrega ofrecida, si procede; y
 4. marca y modelo ofrecido, si procede.
- e. Verificará que las ofertas hayan cumplido con toda la documentación solicitada como requisito.
- f. Cualquier asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia del Presidente y el Secretario de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con las ofertas sometidas por los licitadores posteriormente a que la subasta haya sido abierta, se hayan leído las ofertas y aceptado oficialmente el acto de apertura. El Secretario de la Junta de Subastas determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información sin que se afecte la continuidad del proceso.
- g. Una vez todos los asistentes al acto que hubieren sido parte de la competencia en la subasta hayan examinado las ofertas, el Secretario de la Junta de Subastas dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.
- h. Mantendrá un récord de toda incidencia en el Acta de Apertura. Dicha Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura y deberá contener la siguiente información:
1. número y asunto de la subasta;
 2. fecha, hora y lugar de la apertura;
 3. número de ofertas recibidas;
 4. nombre de los licitadores que cotizaron para una o más partidas y nombre de los que asistieron y no cotizaron;
 5. copia del registro de asistencia mencionado más adelante; y

6. certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto, a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por este Reglamento.

La persona que haya tenido a su cargo el Acto de Apertura anotará sus iniciales en cada una de las ofertas. El Acta formará parte del expediente.

Cualquier incidente durante el proceso de celebración de Subastas, en relación a cualquier especificación, condición u otro asunto, será responsabilidad darlo a conocer por escrito y deberá quedar plasmado en la misma acta, la cual formará parte del expediente de la subasta.

El Acta de Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el proceso de subasta.

Si se hubieran grabado las incidencias del proceso de subasta, se conservará intacta e identificada la cinta y bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un periodo máximo de seis (6) meses.

- i. Retener toda la información relacionada con una subasta y lo hará formar parte del expediente de la compra.
- j. No permitirá, bajo ninguna circunstancia, efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

Regla 38 – Registro de Asistencia

Todo asistente al Acto de Apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado. Al firmar dicho Registro se anotará el nombre de la firma o corporación a quien representa, la posición que desempeña y cualquier otra información que le sea requerida.

Regla 39 – Cancelación Tardía de una Oferta

La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de subastas se considerará nula si éste no muestra evidencia que justifique tal acción. La JCA podrá tomar la acción legal que considere pertinente.

Regla 40 – Licitaciones Tardías

La JCA no recibirá, bajo ninguna razón, motivo o circunstancia, ninguna licitación después del día y la hora en que cierra la subasta. Las ofertas recibidas por fax o por correo electrónico no serán tomadas en consideración, excepto por autorización expresa de la Junta de Subastas a ese respecto y expedida con

antelación a la apertura de la subasta. Las ofertas recibidas una vez vencido el periodo límite establecido, serán devueltas sin abrir al licitador.

Sección IV – Evaluación de las Ofertas y Recomendación

Regla 41 – Responsabilidad de la Oficina Peticionaria

La oficina peticionaria y/o la oficina que posee los conocimientos técnicos en los bienes o servicios, podrán emitir recomendaciones de éstos necesitarse y haberse solicitado la información adicional, en un periodo no mayor de cinco (5) días laborales a fin de poder adjudicar la subasta. No obstante, la responsabilidad total y absoluta recae en los miembros de la Junta de Subastas.

Sección V – Adjudicación de Subastas

Regla 42 – Convocatoria a Reunión de Adjudicación

Tan pronto la Junta de Subastas reciba la recomendación, convocará a una reunión en la cual quedará constituida la Junta de Subastas. El Secretario de la misma levantará un Acta de Adjudicación con todas las incidencias que sucedan en ella. La Junta de Subastas puede solicitar la comparecencia de cualquier funcionario que ellos entiendan sea necesario para que les asesore y los ayude con dudas que surjan en el proceso de deliberaciones.

Regla 43 – Norma General de Adjudicación

Al adjudicar las subastas, la JCA se atenderá, en primera instancia, a la siguiente norma general de adjudicación:

La adjudicación de las subastas de adquisición se hará a favor del licitador que cumpla con las especificaciones, condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta, que sea el mejor postor, que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento y que ofrezca seguridad a la Junta de Subastas que cumplirá con los términos del contrato que en su día se le otorgue.

Regla 44 – Reglas Específicas de Adjudicación

Al evaluar las ofertas, la JCA podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atengan a la directriz general establecida en el Regla anterior pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a los controles que se detallan a continuación:

- a. Ley de Preferencia – Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004 y de la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada, las cuales

establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo, y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

- b. Mejor postor – La adjudicación de subastas se hará al mejor postor, tomando en consideración, además de los anteriores requisitos, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto al cumplimiento de los términos de los contratos.
- c. Rechazo de mejor oferta – La Junta de Subastas podrá rechazar la mejor oferta en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico. También se podrá rechazar cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
- d. Término de entrega como factor principal – Si en la convocatoria a subastas se establece que el término de entrega es un factor primordial que podría afectar adversamente el desarrollo del programa peticionario, éste se constituirá en factor principal al momento de evaluar las ofertas para adjudicación.
- e. Descuentos por pronto pago – Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta, a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a la estipulación que a tal efecto aparezca en la convocatoria a subasta.
- f. Adjudicación por partidas – La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo, o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la JCA y sus componentes, siempre que la oferta no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. Se podrán también adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.
- g. Oferta única – Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta de Subastas. En el caso que un precio sea irrazonable, la JCA podrá autorizar al representante autorizado de la oficina peticionaria a negociar

con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo, se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio no profesional en mercado abierto con otros licitadores o negociar con el único licitador, según sea más conveniente para la JCA.

h. Empate de ofertas – Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la convocatoria a subasta. En casos de empate, la Junta de Subastas podrá:

1. decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente;
2. anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados;
3. adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados y en caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales; o
4. adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

i. Rechazo global – Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

1. cuando uno o más de los licitadores no cumplan con algunos 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; o
4. cuando no hayan fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.
5. Si ha habido colusión, es decir, que los licitadores se han puesto de acuerdo para defraudar al Gobierno y así controlar el mercado del producto solicitado o se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos, los licitadores involucrados estarán sujetos a las disposiciones legales y reglamentarias que apliquen y se procederá con alguna de las siguientes alternativas, según sea más conveniente:

- i. se anunciará una nueva subasta,

- ii. se negociará la compra con los licitadores,
 - iii. se hará la compra en mercado abierto, o
 - iv. Se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para la JCA y sus componentes operacionales, en armonía con las circunstancias particulares del caso.
- j. Desviaciones Permisibles – La Junta de Subastas podrá excusar u obviar cualquier requisito en las especificaciones, términos y condiciones que no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

Regla 45 – Notificación de Adjudicación

- a. Luego de evaluadas las ofertas y después que la Junta de Subastas haya adjudicado la subasta, el Secretario de la Junta de Subastas notificará por escrito a todos los licitadores que sometieron ofertas mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación". También informará a la oficina peticionaria sobre la adjudicación. Dicho "Aviso de Adjudicación" deberá enviarse por correo certificado dentro de un periodo de tiempo no mayor de cinco (5) días laborables después de la fecha de adjudicación. La notificación debe apercibir a los licitadores sobre sus derechos y términos para solicitar reconsideración.
- b. Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas se dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:
 - 1. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se enviarán por correo certificado con acuse de recibo después que el periodo de impugnación haya terminado.
 - 2. En los casos en que sea impugnada la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta la fecha en que se formalice el contrato.
 - 3. Si transcurridos diez (10) días de haberse citado para otorgar el contrato, el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso de lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia.

Regla 46 – Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas

- a. Este procedimiento alternativo a las subastas se utilizará cuando el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, estimen que el proceso de subasta para una compra específica contemplada por la JCA no sirve al mejor interés público. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrán autorizar compras mediante Solicitud de Propuestas Selladas en casos excepcionales.
- b. Procedimiento de Solicitud de Propuestas Selladas
 1. Se solicitarán las propuestas de manera similar a la que se utiliza para las subastas formales. Es decir, se publicará por un día un anuncio de Solicitud de Propuestas en un periódico de mayor circulación. Dicho anuncio contendrá la fecha límite para presentar las propuestas, términos y condiciones para licitar.
 2. Se recibirán las propuestas, se abrirán luego que venza el término que se dio para presentar la misma y, posteriormente, se revisarán.
 3. Las propuestas recibidas serán evaluadas por una Junta que habrá de establecerse para esa compra en particular. La Junta de Subastas será nombrada por el Director Ejecutivo y se compondrá de cinco (5) miembros que conozcan la materia especializada que se adquirirá mediante la compra por Solicitud de Propuesta.
 4. Se evaluarán las solicitudes de propuestas selladas, las cuales contendrán toda la información necesaria para que la Junta de Subastas pueda tomar una decisión responsable. Es decir, contendrán todos los factores de evaluación técnica, así como el precio de la propuesta y calidad del bien o servicio no profesional a ofrecerse.
 5. Según se provea en la Solicitud de Propuestas Selladas, se llevarán a cabo discusiones con los proponentes que hayan ofrecido propuestas razonablemente susceptibles de ser escogidas. El precio no será necesariamente el factor principal para llegar a una determinación y sí la mejor oferta en cuanto al valor de lo que se necesita de acuerdo a los mejores intereses de la JCA.
 6. A todos los proponentes se les dará un trato igual y justo. Se le brindará la oportunidad de discusión o revisión de propuestas. En el proceso de las discusiones no se revelará información alguna derivada de las propuestas sometidas por los demás proponentes.

- c. La autorización requerida por el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, tendrá que establecer las normas que habrán de aplicarse. En caso de dudas, se aplicarán los procedimientos dispuestos en este Reglamento para una subasta, en todo lo que el Director Ejecutivo no haya dispuesto otra cosa.

Regla 47 – Penalidades por Incumplimiento de un Contrato Producto de una Subasta

El Director Ejecutivo podrá, a su discreción, imponer multas administrativas a la luz de lo dispuesto en la Sección 7.1 de la Ley Núm. 170, *supra*, por violación a las disposiciones de este Reglamento. Además, el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos establecidos luego de realizada una Subasta, si se determina la 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, tales como:

- a. dar la autorización para iniciar el proceso para confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía;
- b. comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro;
- c. cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas; y/o
- d. dar la autorización para cobrar cualquier suma pendiente de pago mediante cualquier mecanismo en Ley por concepto de incumplimiento de contrato.

Regla 48 – Impugnaciones

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subastas públicas o alguna adjudicación, podrá impugnar la misma ante la Oficina de Asuntos Legales de la JCA y deberá enviar notificación al Director Ejecutivo, a tenor con el procedimiento que se indica a continuación. Toda impugnación tiene que radicarse por escrito y estar debidamente fundamentada.

- a. Impugnación de Convocatoria a Subasta – La radicación se hará ante la Junta de Subastas, no más tarde de cinco (5) días laborales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria a subasta.
- b. Impugnación de Adjudicación de Subasta – La radicación se hará ante el Director Ejecutivo, no más tarde de diez (10) días calendarios desde la

fecha de la adjudicación de la subasta. La resolución de la impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las secciones 3.1 y 3.19 de la Ley Núm. 170, *supra*, y la revisión judicial de la decisión de la JCA al respecto se hará según provisto en las secciones 3.19 y 4.2 de la referida Ley.

Esta impugnación será evaluada en el término de diez (10) días laborables por un Comité de Revisión, el cual estará compuesto por tres (3) personas que serán nombradas por el Director Ejecutivo. Una vez sea evaluada, el Comité de Revisión emitirá sus recomendaciones finales ante el Director Ejecutivo, el cual emitirá su decisión final en un tiempo no mayor de diez (10) días laborables.

Regla 49 – Junta de Revisión de Subastas Formales

El Director Ejecutivo nombrará una Junta de Revisión de Subastas Formales que atenderá, revisará, examinará y emitirá recomendaciones sobre cualquier impugnación incoada por un licitador que considere que el procedimiento efectuado para la adquisición y venta de equipos, materiales y servicios no profesionales de la JCA mediante Subasta Formal no se celebró conforme a las disposiciones de este Reglamento o cualquier otra reglamentación aplicable.

- a. Composición de la Junta de Revisión de Subastas Formales – Estará compuesta por tres (3) miembros nombrados por el Director Ejecutivo; a saber, el Presidente de la Junta de Subastas, un (1) Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales y un miembro adicional. Podrá nombrar dos miembros alternos, los cuales sustituirán a los miembros en propiedad siempre que sea necesario. El Director Ejecutivo nombrará un Asesor Legal en esta Junta de Revisión, el cual tendrá voz pero no voto. Su nombramiento se extenderá por el tiempo que nadie sea nombrado para sustituirle.

Los miembros de la Junta de Revisión no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

- b. Deberes y Facultades de la Junta de Revisión de Subastas – Los deberes y facultades de la Junta de Revisión de Subastas Formales serán las siguientes:
 1. Crearán un procedimiento que les permita regir los aspectos administrativos propios de la Junta de Revisión de Subastas Formales de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.
 2. Considerarán, evaluarán y resolverán los recursos presentados ante ella de acuerdo a las leyes y reglamento aplicables.

3. Llevarán un Registro de Revisiones según el orden en que se reciban las peticiones de revisión y se les asignará un número por año fiscal. Este número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final.
 4. La Junta de Revisión de Subastas se reunirá todas aquellas veces que estime necesario para atender los asuntos pendientes o cuando el Director Ejecutivo así lo solicite. De algún miembro tener que ausentarse deberá de notificarlo con antelación para poder citar a un miembro alterno.
- c. Deberes y Responsabilidades del Presidente de la Junta de Revisión de Subastas:
1. Será responsable de hacer cumplir la legislación y reglamentación aplicable.
 2. Presidirá las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas Informales.
 3. Dirigirá los procedimientos de la Junta de Revisión de Subastas Informales.
- d. Deberes y Responsabilidades del (la) Secretario (a) de la Junta de Revisión de Subastas:
1. Custodiará toda la información, expedientes y archivos de los casos de la Junta de Revisión de Subastas.
 2. Mantendrá el control de toda la correspondencia y documentación recibida y enviada por la Junta de Revisión de Subastas.
 3. Levantará, controlará y mantendrá las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas.

Sección VI – Disposiciones Generales, Cláusula Derogatoria, Cláusula de Salvedad, Aprobación y Vigencia

Regla 50 – Disposiciones Generales

- a. La responsabilidad de los trámites de las subastas públicas, tanto de la JCA como de los componentes operacionales, estará centralizada en la Oficina de Subastas Formales adscrita a la Oficina del Director Ejecutivo.

- b. Cuando resulte más conveniente y económico para el Gobierno de Puerto Rico, se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.
- c. No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía. Las necesidades se agruparán al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.
- d. La JCA y sus componentes operacionales usarán las instalaciones que ofrece el Almacén, la Imprenta o la ASG, cuando éstas resulten más convenientes, económicas y redundaren en economías para la JCA.
- e. Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función de la actividad de compras, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero, o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros a la JCA o a sus componentes operacionales.

Regla 51 – Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga toda Orden Administrativa promulgada con anterioridad y cualquier norma o reglamento promulgado por la JCA para regular los procesos de adquisición de bienes o servicios no profesionales. Los procedimientos de operaciones estándares (SOP, por sus siglas en inglés) promulgados para regular los procedimientos incorporados en la aplicación FiMaS deben atemperarse a las directrices contempladas en este Reglamento.

Regla 52 – Cláusula de Salvedad

Si cualquier artículo, parte, inciso o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia a tales efectos dictada no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de las disposiciones contenidas en este Reglamento y su efecto quedará limitado a la Regla, Capítulo, inciso o cláusula así declarada.

Regla 53 – Enmiendas

El Director Ejecutivo podrá recomendar enmiendas a este reglamento cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 170, *supra*.

Regla 54 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de su presentación en el

Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170, *supra*.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

A tenor y de acuerdo con la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, ha sido promulgado por la Resolución R-10-11 de la Junta de Gobierno de la Junta de Calidad Ambiental,

**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS NO PROFESIONALES Y
SUBASTAS PÚBLICAS DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

Este Reglamento establece las normas a seguir por la Junta de Calidad Ambiental y sus componentes operacionales, para establecer su propio sistema de compras y servicios no profesionales.

Aprobado: 29 de diciembre de 2010

Este Reglamento entrará en vigencia a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado, en virtud de la Sección 2.8 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, (3 L.P.R.A § 2128).



Sr. Reynaldo Matos Jiménez
Miembro Asociado



Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda
Presidente