

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Oficina de Administración de las Procuradorías**

**REGLAMENTO DE SUBASTAS**

## ÍNDICE

ARTÍCULO	TÍTULO	PÁGINA
I	Introducción	1-2
II	Título	2
III	Base Legal	2-3
IV	Propósito	3-4
V	Reglas de Interpretación	4
VI	Aplicabilidad	4-5
VII	Definiciones	5-10
VIII	Creación y Composición de la Junta de Subastas	10-11
IX	Jurisdicción de la Junta de Subastas	12
X	Funciones de la Junta de Subastas	12-13
XI	Deberes de los funcionarios de la Junta de Subastas	14-17
XII	Términos y Vacantes en la Junta de Subastas	17-18
XIII	Reuniones de la Junta de Subastas	18
XIV	Quórum para Reuniones de la Junta de Subastas	18
XV	Acuerdos de la Junta de Subastas	18-19
XVI	Normas Generales	19-26
XVII	Excepciones a la Celebración de Subastas	26-28
XVIII	Procedimientos	28-36
XIX	Cambios a las Condiciones Originales de la Subasta	36-37
XX	Cancelación de Subastas	37-38
XXI	Adjudicación de Subastas	38-46
XXII	Fianzas	46-47
XXIII	Rechazo de Ofertas o Propuestas y Descalificación de Licitadores	47-51
XXIV	Junta de Reconsideración de Subastas y Revisión Judicial	51-54
XXV	Procedimiento Alternativo de Selección	54-62
XXVI	Prohibiciones	62-63
XXVII	Resolución de Contratos	63
XXVIII	Normas y Procedimientos Aplicables a Compras con Fondos Federales	63-65
XXIX	Derogación y Enmiendas	65
XXX	Cláusula de Separabilidad	65-66
XXXI	Vigencia	66

## **ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) se creó en virtud del Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, con el propósito de funcionar como organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de la Oficina del Procurador de la Salud (OPS), la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE), La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) y la Oficina del Procurador del Veterano (OPV). La Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) tendrá la responsabilidad de brindarle sus servicios administrativos a las Procuradorías antes mencionadas e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional de las Procuradorías que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada.

La Oficina de Administración de las Procuradorías propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con esto se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuradoría.

La Oficina de Administración de las Procuradorías requiere la adquisición de diversos bienes y/o servicios para su operación. La Constitución del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico, establece medidas dirigidas a salvaguardar el uso correcto de la propiedad y de los fondos públicos en beneficio de nuestro Pueblo. Para fortalecer la administración pública y facilitar la fiscalización de las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, la Oficina de Administración de las Procuradorías, establece este Reglamento de Subastas. A tal fin y con el objetivo de fomentar que toda transacción para la adquisición de bienes y/o servicios realizada por la Oficina de Administración de las Procuradorías se efectúe de acuerdo con la ley y la reglamentación vigente, se establece un procedimiento para la Junta de Subastas que delimite el proceso de compras de materiales, suministros, piezas, impresos, equipos o servicios no personales, así como las obras de construcción o mantenimiento de la planta física. Para asegurar la pureza del proceso, es necesario instaurar normas de control que rijan el mismo y eviten al máximo las impugnaciones y su consiguiente efecto negativo en las operaciones de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías.

## **ARTÍCULO II - TÍTULO**

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

## **ARTÍCULO III - BASE LEGAL**

Se promulga este reglamento en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme” y de las facultades conferidas a la Oficina de Administración de las Procuradorías (OAP) por el Artículo 6, Inciso h, del Plan de

Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de las Procuradorías”, que faculta al Administrador para: “revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradorías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de los recursos gubernamentales y la prestación de servicios.”

#### **ARTÍCULO IV - PROPÓSITO**

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

Los propósitos de este Reglamento son:

- A. Crear una Junta de Subastas y una Junta de Reconsideración, definir el alcance de sus funciones y establecer la base normativa que regirá el funcionamiento de dichos organismos.

- B. Revisar y aclarar el mecanismo de reconsideración y revisión judicial de las decisiones finales de la Junta de Subastas, con el propósito de hacerlo cónsono con las guías señaladas por el Tribunal Supremo y según dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- C. Establecer un procedimiento formal para la suspensión de licitadores y especificar los criterios que se utilizarán en el mismo con el fin de brindar la mayor protección posible a los intereses de la Oficina de Administración de las Procuradorías y del fisco.

#### **ARTÍCULO V - REGLAS DE INTERPRETACIÓN**

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán en conjunto con otras normas, reglamentos, políticas y procedimientos promulgados por la Oficina de Administración de las Procuradorías. Las palabras y frases utilizadas se interpretarán en coordinación con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y según el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo que de su contexto surja otro significado o tal interpretación resulte absurda. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural, el singular.

#### **ARTÍCULO VI - APLICABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los procedimientos de Subasta en que el costo de los bienes a ser adquiridos o servicios no profesionales a ser contratados excedan de treinta mil dólares

(\$30,000). Además, se tramitarán mediante el proceso de subasta aquellas peticiones de servicio que, por su naturaleza, no conllevan costo o desembolso alguno, pero resultan en un ingreso monetario a la Oficina de Administración de las Procuradorías. De igual forma, toda compra de vehículos de motor se realizará conforme a las disposiciones de este Reglamento, exceptuando aquellos que se adquieran mediante Contratos vigentes de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico. Todo funcionario o empleado de la Oficina de Administración de las Procuradorías a quién se le haya delegado la función de adquirir, tendrá que cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

## **ARTÍCULO VII - DEFINICIONES**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otro significado:

- |  |  |
|--|--|
| a. Acta                                  | Documento que recopila los detalles de todos los asuntos y acuerdos discutidos en las reuniones de la Junta de Subastas.   |
| b. Addendum                              | Suplemento que comprende los cambios o adiciones a las especificaciones, condiciones generales o cualquier otro documento de la subasta según se hayan publicado originalmente.  |
| c. Adjudicación                          | Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos. |
| d. Administración de Servicios Generales | Agencia del Gobierno de Puerto Rico encargada de administrar el Registro Único de Licitadores y de   |

cualificar suplidores o licitadores competentes para participar en procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de las agencias ejecutivas y corporaciones públicas.

- e. Administrador Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías
- f. Área de Servicios Generales Área de Servicios Generales de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- g. Aviso de Addendum Anuncio a ser publicado en uno (1) o mas periódicos de circulación general notificando cambios mediante Addendum en cualquier documento de la subasta.
- h. Aviso de Cualificación Anuncio publicado en uno (1) o más periódicos de circulación general solicitando que las personas o entidades que así lo interesen, sometan sus cualificaciones para ofrecer determinados bienes o servicios.
- i. Aviso de Subasta Aviso publicado en un periódico de circulación general, para solicitar la presentación de una oferta en los procedimientos de subasta e indica el lugar donde los interesados pueden conseguir copia del pliego de subasta.
- j. Bienes Todo tipo de propiedad de relativa permanencia, susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona. Incluye todo tipo de mercancía, materiales, accesorios, equipos, piezas y suministros que la Oficina de Administración de las Procuradorías tenga la necesidad de adquirir para cumplir con sus funciones.
- k. Certificado de Elegibilidad Certificado emitido por la Administración de Servicios Generales a los efectos de evidenciar el ingreso del licitador en el Registro Único de Licitadores.
- l. Código de Ética Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico.
- m. Comité de Apertura Comité compuesto por el Director del Área de



Servicios Generales y al menos otro miembro de la Junta de Subastas.

- n. Comité de Evaluación Grupo de funcionarios creado a discreción del Presidente para evaluar las adjudicaciones realizadas de conformidad con este Reglamento.
- o. Comité Técnico Comité nombrado por el Administrador de la Oficina de Administración de las Procuradorías para la evaluación de elementos técnicos, complejos y/o especializados.
- p. Contrato Pacto o convenio escrito entre la Oficina de Administración de las Procuradorías y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de subasta, donde se consignarán los términos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.
- q. Criterios de Evaluación Criterios enumerados en el pliego de subasta o en la solicitud de propuestas los cuales son utilizados por la junta de subastas para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación. También incluye los criterios enumerados en una solicitud de cualificaciones a ser utilizados por el comité de evaluaciones para recomendar la cualificación de un licitador.
- r. Declaración de Cualificación Documento en respuesta a un aviso de cualificación en el cual el licitador presenta su capacidad para ofrecer determinados bienes o servicios.
- s. Director de Finanzas Director de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- t. División Legal División Legal de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
- u. Emergencia Toda situación inesperada que ocasione una necesidad imprevista, urgente e inaplazable en la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías y que requiera acción inmediata del Administrador por estar en peligro la vida o salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o dañarse o perderse la propiedad de la Oficina. Toda situación de emergencia deberá ser debidamente certificada por el Administrador.

v. Fianza	Fianza requerida a ser prestada por cada licitador o proponente conjuntamente con su propuesta, como garantía de que va a formalizar el contrato si resulta ser licitador o proponente agraciado con la adjudicación (fianza de licitación) y/o de que cumplirá fielmente con los términos del contrato una vez este se formalice (fianza de ejecución).
w. Fuente Única (“Sole Source”)	Cuando el bien o servicio a ser adquirido provenga de un agente exclusivo y no exista algún otro proveedor del servicio o el bien que se pretenda adquirir, exista una sola fuente de abastecimiento que conste mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico o en Estados Unidos es un agente exclusivo del bien que se pretenda adquirir y/o la entidad sea la única que pueda proporcionar el bien o prestar el servicio personal particular, según aplique.
x. Gobierno	Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
y. Impugnación	Solicitud para que se revisen las especificaciones y condiciones contenidas en un pliego de subasta o en una solicitud de propuesta. También incluye la solicitud para que se revise adjudicación de una subasta.
z. Junta de Inversión	Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, creada en virtud de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”; la cual está adscrita a la Compañía de Fomento Industrial y tiene la facultad para asignar parámetros de inversión conforme a la citada Ley.
aa. Junta de Reconsideración de Subastas	Junta de Reconsideración de Subastas de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
bb. Junta de Subastas	Junta de Subastas de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
cc. Licitador	Persona natural o jurídica que participa o puede participar en una subasta y presenta ofertas o propuestas en relación a un bien o servicio.
dd. Límites Competitivos	Propuestas recibidas por la Oficina de Administración de las Procuradorías en respuesta a una solicitud de

propuesta que la Junta de Subastas, con la asistencia del Comité de Evaluación cuando uno haya sido nombrado, determine que tengan una oportunidad razonable de resultar recomendadas para la adjudicación.

- ee. Oferta Documento en respuesta a un pliego de subasta en el cual un licitador interesado en suplirle bienes y/o servicios a la Oficina de Administración de las Procuradorías establece el precio y los términos bajo los cuales está dispuesto a ofrecer dicho bien o servicio. Dicha oferta será válida por un periodo de [ ] días a partir de la fecha en que esta sea recibida por la Oficina.
- ff. OAP Oficina de Administración de las Procuradorías
- gg. Pliego de Subasta Documento que se entrega a los licitadores interesados en presentar ofertas bajo un procedimiento de subasta. Este contiene los requisitos y toda la información necesaria para facilitarle al licitador la preparación de su oferta.
- hh. Preferencia Consideración especial que concede la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, a los efectos de proveer la estructura y mecanismos necesarios para que una mayor cantidad de productores locales puedan acceder el mercado del Gobierno, ya sea mediante subasta formal, informal, mercado abierto, contrato o procedimiento especial. Dicha preferencia no es aplicable o no se tomará en consideración cuando estén envueltos fondos federales.
- ii. Procedimiento Alterno de Selección Procedimiento de subasta en el cual se tomarán en consideración elementos adicionales al precio y que permite la negociación con los licitadores.
- jj. Procuradorías Oficina del Procurador de la Salud; la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad; la Oficina del Procurador del Veterano y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos que se crean mediante el Plan de Reorganización Número 1 de 22 de junio de 2011.
- kk. Propuesta Documento en respuesta a una solicitud de propuesta

bajo el proceso alterno de selección en el cual un licitador interesado en suplirle bienes y/o servicios a la Oficina de Administración de las Procuradorías ofrece la información requerida. Dicha propuesta será válida por un periodo de tiempo a partir de la fecha en que esta sea recibida por la Oficina de Administración de las Procuradorías.

ll. Registro Único de Licitadores	Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales el cual incluye a suplidores o empresas, ya sean personas naturales o personas jurídicas, clasificados de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan y que han cumplido, según la Administración de Servicios Generales, con los requisitos para su aceptación en el mismo entregando todos los documentos de ingreso establecidos en los procesos de adquisición de bienes y servicios del Gobierno de Puerto Rico.
mm. Reglamento	Reglamento de Subastas de la Oficina de Administración de las Procuradorías.
nn. Requisición	Solicitud escrita que genera cualquier oficina o sección administrativa de la Oficina de Administración de las Procuradorías y las Procuradorías para la adquisición de bienes y/o servicios.
oo. Servicios	Todos los servicios a contratarse por la Oficina de Administración de las Procuradorías, tales como agua, luz, teléfono, preparación de formularios, contratación de obras de construcción, servicios de vigilancia, etc. Se exceptúan los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus empleados regulares, provisionales, transitorios y por contrato.
pp. Servicios Profesionales	Labor ofrecida por una persona natural o jurídica con conocimiento o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional.
qq. Solicitud de Propuestas	Documento en el cual se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su propuesta bajo un procedimiento alterno de selección.
rr. Subasta	Procedimiento de subasta formal mediante el cual la

Oficina de Administración de las Procuradorías solicita ofertas para la compra de bienes y/o servicios, cuyo monto se estima que excederá la cantidad de treinta mil dólares (\$30,000). Toda subasta será adjudicada por la Junta de Subastas de la Oficina de Administración de las Procuradorías. El término incluye las subastas celebradas mediante un pliego de subasta y las celebradas mediante solicitud de propuesta bajo el procedimiento alterno de selección.

## **ARTÍCULO VIII – CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

Se crea la Junta de Subastas de la OAP. Esta tendrá las facultades y obligaciones dispuestas por este Reglamento y le responderá directamente al Administrador.

- A. La Junta estará compuesta de cinco (5) miembros designados por el Administrador por un término de dos (2) años, disponiéndose que, a discreción del Administrador de la OAP podrán ser relevados de sus funciones antes del término fijado cuando existan razones válidas para ello.
- B. El Administrador de la OAP designará de entre los cinco (5) miembros de la Junta a un Presidente, un Vicepresidente, quien asumirá las funciones del Presidente de la Junta cuando el mismo esté ausente, y tres (3) Vocales. El Secretario de la Junta de Subastas será el Director del Área de Servicios Generales de la OAP, quien no tendrá voz ni voto en las decisiones de la Junta. En su ausencia, le sustituirá como secretario interino, un representante previamente autorizado por el Administrador de la OAP.

## **ARTÍCULO IX - JURISDICCIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción en los siguientes casos:

- A. Toda compra, contratación o alquiler de bienes y servicios no personales para la OAP y las Procuradorías cuyo costo exceda la cantidad de treinta mil dólares (\$30,000).
- B. Cualquier compra extraordinaria o especial que deba adquirirse mediante subasta informal que el Administrador crea conveniente someter a su consideración.
- C. Toda venta de equipo, materiales, herramientas u otros bienes que no tengan utilidad para la OAP y las Procuradorías, luego que hayan sido declarados como excedente por el Comité de Propiedad Excedente.
- D. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en los casos de contratación de Servicios Profesionales.
- E. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en los casos de Impugnación o reconsideración presentados por un Licitador no favorecido.

## **ARTÍCULO X - FUNCIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

La Junta de Subastas tendrá las siguientes funciones:

- A. Decidir sobre las compras, contrataciones de servicios no personales o alquiler de bienes cuyo valor exceda los treinta mil dólares (\$30,000.00), sobre la venta de equipos declarados excedentes y sobre proyectos de construcción o mantenimiento cuyo costo exceda la cantidad antes citada, disponiéndose que en casos de Emergencia, el Administrador podrá obviar

- el procedimiento de subasta. Para toda compra de vehículos deberá efectuarse el procedimiento de subasta, salvo aquellas realizadas mediante contratos vigentes de la Administración de Servicios Generales.
- B. Recibir y evaluar todas las Ofertas y Propuestas recibidas.
  - C. Hacer petición al Administrador el nombramiento de comités técnicos que asistan en la evaluación de las Ofertas y Propuestas. Igualmente, podrá solicitar al personal de la OAP, cuando así lo crea conveniente, información relevante para la evaluación de las Ofertas y Propuestas o solicitar asistencia de un consultor externo.
  - D. Adjudicar las Subastas conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.
  - E. Rendir un informe escrito al Administrador para su aprobación, recomendando la Adjudicación al postor que en el criterio de la Junta de Subastas es el más beneficioso a los intereses de la OAP.
  - F. Velar y asegurar que todas las Subastas celebradas cumplan con las normas, reglamentos y leyes aplicables, tanto locales como federales.
  - G. Administrar y supervisar el cumplimiento con todo procedimiento de Subasta.
  - H. Preparar y conservar un expediente administrativo para todo procedimiento de Subasta.
  - I. Suministrar a la Junta de Reconsideración de Subastas los expedientes de las Subastas que hayan sido impugnadas.

- J. Considerar cualquier otra encomienda que el Administrador de la OAP le refiera.

## **ARTICULO XI – DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

### **A. Deberes Generales de Todos los Miembros:**

1. Asistir a todas las reuniones de la Junta de Subastas.
2. Inhibirse de su derecho a voto en cualquier determinación cuando existan relaciones de parentesco o amistad estrecha con cualquier Licitador en una subasta, que pueda dar apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad
3. Participar activamente en la evaluación de las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio de la OAP y las Procuradorías.

### **B. Deberes del Presidente de la Junta de Subastas:**

1. Dirigir los procedimientos de la Junta de Subastas.
2. Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Subastas.
3. Velar por el buen funcionamiento de la Junta de Subastas.
4. Representar la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
5. Preparar junto con el Scretario el calendario de sesiones para la apertura de Subastas.
6. Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado.
7. Solicitar al Administrador de la OAP que nombre un Comité Técnico en los casos que sea necesario.



8. Es responsable de que se cumpla con el procedimiento para la celebración y Adjudicación de las Subastas de conformidad con el presente Reglamento.
9. Cumplir con toda otra función que expresamente requiera éste Reglamento.
10. Hacer petición de nombramientos al Administrador de Comités Técnicos para evaluar solicitudes en aquellos casos que lo ameriten.

**C. Deberes del Vicepresidente de la Junta de Subastas**

Sustituir al Presidente de la Junta cuando el mismo esté ausente, en cuyo caso cumplirá con los deberes del Presidente. Deberá cumplir también con los deberes generales de todos los miembros.

**D. Deberes del Secretario de la Junta de Subastas:**

1. Citar a las reuniones de la Junta de Subastas.
2. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las Actas sobre los asuntos, acuerdos, recomendaciones y adjudicaciones efectuadas en la misma (en caso de que aplique); y sobre todos los procedimientos o eventos en el que participe al menos un miembro de la Junta.
3. Emitir los Pliegos de Subasta luego de ser estos revisados por la División Legal para sus comentarios y/o sugerencias.
4. Mantener un registro de Actas en el cual se consignen todos los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que tome la Junta de Subastas en todas las gestiones convocadas en virtud de este Reglamento.

5. Cotejar todos los informes dirigidos a la Junta de Subastas para asegurarse de que contienen todos los elementos necesarios que permitan tomar la determinación correspondiente.
6. Preparar un registro en todos los procedimientos en que participe personal ajeno a la OAP, donde se consigne la asistencia de los participantes.
7. Preparar un registro separado del establecido en el inciso anterior con un índice de adjudicación de las Subastas celebradas. En este registro se consigna el número correlativo de Subasta, fecha de publicación en periódico de circulación general, fecha de apertura, descripción de los servicios solicitados por subasta, el importe de la misma y el nombre del Licitador a quien se le adjudicó y fecha de la Adjudicación. Este registro será firmado por todos los miembros de la Junta de Subastas y de ser necesario consignar algún comentario o clarificación sobre la Subasta en dicho Registro.
8. Establecer un registro de asistencia de todos los Licitadores que comparezcan a la fecha y hora de la apertura de Ofertas. Este registro incluirá: nombre del compareciente, su firma, entidad o corporación que representa y el puesto que desempeña en la misma.
9. Notificar a la División Legal y a las partes interesadas las adjudicaciones y los acuerdos tomados por la Junta para el posterior trámite correspondiente.

10. Devolver las Fianzas de licitación y reconsideración cuando se suscriba el Contrato con el Licitador agraciado.
11. Mantener récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.
12. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de las Subastas. Custodiar toda la información contenida en los libros, documentos y expedientes de la Junta de Subastas.
13. Custodiar y conservar todos los documentos de subasta una vez la Subasta se adjudique.
14. De ser necesaria una segunda evaluación distinta al Certificado de Elegibilidad emitido por la Administración de Servicios Generales, la Junta de Subastas solicitará al Administrador de la OAP o al Director de Finanzas la evaluación de los estados financieros presentados por los Licitadores.

**E. Deberes de los Vocales:**

Participar activamente en la evaluación de las ofertas aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio de la OAP y las Procuradorías.

**ARTÍCULO XII – TÉRMINOS Y VACANTES EN LA JUNTA DE SUBASTAS**

Las personas designadas por el Administrador como miembros en propiedad o alternos de la Junta de Subastas cesarán de actuar como tales: Cuando cesen sus funciones regulares como empleados de la OAP; cuando venciere el término para el cual fueron nombrados; o cuando el Administrador

exima al miembro de su función porque sea necesario para los mejores intereses de la OAP y las Procuradorías, o por razones que lo justifiquen.

### **ARTÍCULO XIII – REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

- A. La Junta de Subastas se reunirá todas las veces sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos o para cualquier otro asunto que estime necesario. El Presidente de la Junta de Subastas convocará y presidirá todas las reuniones.
- B. Todas las reuniones de la Junta de Subastas requerirán quórum. Todo miembro de la Junta que sea notificado de una reunión y no pudiera asistir a la misma, deberá a la mayor brevedad posible notificarle al Presidente de la Junta su imposibilidad para comparecer a la reunión. El Presidente de la Junta tomará las medidas pertinentes para mantener el quórum necesario.

### **ARTÍCULO XIV – QUORUM PARA REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

La presencia de tres (3) miembros de la Junta de Subastas, sin incluir al Secretario, constituirá quórum para que la reunión quede debidamente constituida y para declarar abierta la sesión. El quórum deberá mantenerse durante el transcurso de toda la reunión.

### **ARTÍCULO XV - ACUERDOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS**

Toda resolución, recomendación de adjudicación, anulación, decisión, rechazo de propuesta o descalificación de licitadores o de cualquier otra decisión que adopte la Junta de Subastas será por mayoría de los miembros presentes

en una reunión debidamente constituida. Todos los documentos que utilice la Junta de Subastas o el Administrador para llegar a sus determinaciones, se mantendrán en el expediente de la Subasta en cuestión.

## **ARTÍCULO VI – NORMAS GENERALES**

Las siguientes normas aplicarán a todo procedimiento de Subasta:

- A. El Administrador de la OAP adjudicará las Subastas o tomará cualquier otra acción o determinación que estime necesaria para proteger los mejores intereses de la OAP y las Procuradorías, a tenor con las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- B. La Junta de Subastas realizará un análisis de costo o de precio para cada acción dentro del proceso de licitación, incluyendo aquellos casos en que surjan modificaciones ulteriores, como puede darse en las situaciones en que se utiliza el Procedimiento Alterno de Selección. El método y minuciosidad del análisis dependerá de los hechos específicos de cada licitación en particular, pero como mínimo, la OAP deberá cumplir con lo siguiente:
  1. Efectuar una investigación para asegurarse de la necesidad del Bien o Servicio a ser adquirido mediante Subasta. La investigación se hará con el propósito de evitar la adquisición de Bienes y/o Servicios ya disponible o que no sean necesarios.
  2. Realizar un estimado de costos o de precio independiente antes de iniciar el procedimiento de Subasta.

3. Para los casos en que resulte factible, contemplar la alternativa del arrendamiento.
  4. Para los Bienes o Servicios a ser adquiridos utilizando asistencia federal, deberá asegurarse de que dicho Bien y/o Servicio se encuentre dentro del alcance del proyecto específico para el cual la asistencia fue concedida.
- C. La OAP podrá seguir el Procedimiento Alternativo de Selección expuesto en el Artículo XXV de este Reglamento, cuando el Administrador determine que:
1. El trabajo o servicio que se procura es de tal naturaleza que su extensión y carácter no se pueden especificar de antemano con certeza razonable, o que tal especificación eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o que la evaluación de los Licitadores potenciales para llevar a cabo dicho trabajo o servicio involucra la consideración de sus habilidades relativas al rendimiento, incluyendo los grados de experiencia técnica o profesional, o requiera que se sopesen la calidad o valores éticos de tal suerte que el precio no sea el único criterio de selección; y
  2. el uso de un mecanismo de negociación sea en el mejor interés de la OAP y las Procuradorías.
- D. Excepto para las Subastas celebradas de acuerdo al Artículo XXV de este Reglamento, las Subastas para la compra de materiales, equipo, herramientas u otros Bienes y/o Servicios, así como para tomar en

- arrendamiento alguna propiedad, se adjudicarán al Licitador cuya proposición sea la más baja y que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la Subasta y en este Reglamento.
- E. Luego de una declaración por parte del Comité de Propiedad Excedente, las Subastas para la venta de materiales, equipo y herramientas o disposición de cualquier propiedad inmueble o para ceder una propiedad de la OAP en arrendamiento, se adjudicarán al Licitador cuya proposición sea la más alta y que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en la Subasta y en este Reglamento.
- F. Ningún agente, consultor, oficial o empleado del Gobierno que intervenga en el proceso o negociación de la Subasta dispuesto en este reglamento podrá tener un interés económico con los Licitadores. Ningún agente, consultor, oficial o empleado del Gobierno intervendrá directa o indirectamente con los Licitadores en la preparación de sus ofertas.
- G. Cualquier Licitador, empleado, oficial o representante del Gobierno que no cumpla con las disposiciones de este Reglamento podría ser sancionado con acciones administrativas, civiles y criminales según apliquen al asunto en cuestión.
- H. Toda compañía, empresa, sociedad, individuo que desee formalizar acuerdos con la OAP para prestar servicios, suplir materiales y/o equipo, tendrá que mantenerse activo en el Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 164

de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales”. Si se encuentra registrado al momento de someter su Propuesta, deberá incluir copia del Certificado de Elegibilidad. De lo contrario, se le otorgarán diez (10) días calendarios, a partir de la fecha de apertura de la Subasta para que lo presente. De no cumplir con este requisito dentro del término indicado, su oferta no será considerada para Adjudicación. Todo Licitador deberá tener el Certificado de Elegibilidad disponible al momento en que se emita la orden de compra.

- I. La División Legal de la OAP velará porque todo Contrato incluya cláusulas expresamente consignando las disposiciones de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, la cual establece que ningún jefe de agencia gubernamental o instrumentalidad del Gobierno, corporación pública o municipio, adjudicará Subasta o Contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de ciertos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos.
- J. La OAP tomará todas las medidas necesarias para cumplir cabalmente con lo dispuesto en la Ley Núm. 129 del 7 de octubre de 2005, según enmendada, también conocida como “Ley de Reserva en las Compras del Gobierno de Puerto Rico”, y separará un quince por ciento (15%) de las



- compras o Subastas de bienes y servicios no personales que requiera la OAP para adjudicárselas a pequeños y medianos comerciantes (PYMES). La Junta de Subastas será responsable de asegurarse de que el proponente o Licitador esté certificado por el Programa para las Firmas Minoritarias, en virtud a la referida Ley, previo a conceder sus beneficios.
- K. La Junta de Subastas preparará y conservará un expediente administrativo para todo procedimiento de Subasta dispuesto en éste Reglamento.
- L. El Licitador, incluyendo sus empleados y asociados, se comprometen a cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico. Las violaciones a las disposiciones del Código de Ética serán ventiladas ante los foros administrativos de las agencias ejecutivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”. El incumplimiento por parte de cualquier persona de las disposiciones del Código de Ética será causa suficiente para que la OAP, a través del Secretario de Justicia, pueda reclamar, al amparo de la Ley Núm. 36 de 13 de junio de 2001, según enmendada, hasta el triple de los daños causados al erario. Toda persona incurso por infracciones al Código de Ética quedará inhabilitada de contratar con cualquier agencia

ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por un periodo de diez (10) años, contados a partir de la fecha en que fue emitida la orden o resolución final. Las sanciones impuestas por el Código de Ética, no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o colegio profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra de la función pública o del erario.

M. Toda Oferta o Propuesta será sometida por escrito, cumpliendo con lo siguiente:

1. Si la Oferta o Propuesta proviene de una persona natural, la misma deberá indicar el nombre y la dirección del Licitador y deberá estar firmada apareciendo debajo de la firma la palabra "individualmente".
2. Si opera bajo un nombre comercial, la licitación será firmada por un oficial autorizado, incluyendo también el nombre y dirección de la compañía.
3. Si la Oferta o Propuesta es de una corporación, deberá someterse a nombre de la corporación con la dirección del negocio y firmada por el Presidente o Vicepresidente. Deberá estar certificada por el Secretario de la corporación. Si la licitación es sometida por una corporación en una forma que no sea la anterior, requerirá una certificación de la Junta de Directores autorizando la facultad de la persona que firma.

4. Si la Oferta o Propuesta es presentada por una sociedad, deberá ser sometida a nombre de la sociedad junto con su dirección y firmada por los socios o socio autorizado en cuyo caso someterá evidencia de dicha autorización.
  5. Si la Oferta o Propuesta es presentada por una asociación, deberá ser sometida a nombre de la asociación junto con su dirección y firmada por los asociados o asociado autorizado en cuyo caso someterá evidencia de dicha autorización.
  6. Si la Oferta o Propuesta es presentada por una empresa conjunta (“Joint Venture”), deberá someterse y firmarse por cada uno de los miembros de la empresa conjunta o un representante debidamente autorizado por las partes. Además se señalará el nombre y dirección postal de cada una de los miembros u oficiales de los miembros de la empresa común.
- N. Todas las palabras y cifras en las Ofertas o Propuestas deberán estar escritas en tinta o mecanografiadas. De haber una discrepancia entre el precio escrito en palabras y el que se encuentra en guarismos, regirán los precios escritos en palabras. Tachaduras y otros cambios a la licitación deberán tener las iniciales de los Licitadores. De no ser salvados de esta forma, la Oferta o Propuesta quedará automáticamente rechazada.
- O. Los Licitadores asumirán la responsabilidad por sus errores en las Ofertas o Propuestas.

- P. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, según enmendada, conocida como “Ley de Reservas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, la OAP está facultada para solicitar Propuestas a pequeñas y medianas empresas elegibles por medio de invitación directa. Esta ley restringe la participación en dicho proceso de Subasta a entidades cualificadas.
- Q. Según dispuesto en la Ley Núm. 14 de 8 de enero 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, la OAP podrá aplicar por cientos para otorgar el derecho preferencial a aquellas empresas cualificadas elegibles que presenten con su oferta la resolución vigente otorgada para dichos efectos.
- R. El Administrador de la OAP tendrá la facultad de contratar consultores y/o analistas financieros externos a los fines de completar un análisis financiero de los Licitadores y/o cualquier otro análisis financiero que entienda necesario.

#### **ARTÍCULO XVII – EXCEPCIONES A LA CELEBRACIÓN DE SUBASTA**

No será necesaria la celebración de una Subasta en circunstancias particulares y específicas. No obstante, aún cuando no se celebre una Subasta, será necesario que la Junta de Subastas realice un análisis para determinar que el precio ofrecido es justo y razonable. No será necesaria la celebración de una Subasta bajo las siguientes circunstancias:

- A. Para la adquisición de Bienes y/o Servicios cuyo costo no exceda los treinta mil dólares (\$30,000.00).
- B. El precio de los Bienes y/o Servicios a ser adquiridos no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley.
- C. Cuando se compre a una entidad del Gobierno de Puerto Rico o a una entidad del Gobierno de los Estados Unidos.
- D. Cuando se utilice un suplidor que tiene un Contrato con la Administración de Servicios Generales.
- E. Ocurra una situación de Emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables en la OAP y las Procuradorías que requiera acción inmediata del Administrador de la OAP, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten y/o la propiedad de la OAP y las Procuradorías pueda dañarse o perderse.
- F. Esté por vencer la vigencia de los fondos y toda oportunidad de adquirir los bienes, las obras y/o los servicios se puedan perder, lo cual afecte adversamente los mejores intereses de la OAP y las Procuradorías.
- G. Cuando sea necesario adquirir los Bienes y/o Servicios fuera de Puerto Rico por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local; o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.

- H. Cuando el Bien y/o Servicio a ser adquirido se considere que proviene de una Fuente Única, según definido en el Artículo VII.
- I. Cuando no se reciban Ofertas o Propuestas luego de haberse emitido un Pliego de Subasta o Solicitud de Propuesta.
- J. Cuando todas las Ofertas o Propuestas recibidas en un procedimiento de Subasta sean rechazadas porque no cumplen con las especificaciones y las condiciones del Pliego de Subasta o de la Solicitud de Propuesta.

## **ARTÍCULO XVIII – PROCEDIMIENTOS**

### **A. Requisición**

La oficina o sección administrativa de la OAP o las Procuradorías que requiera de un Bien y/o Servicio a ser adquirido mediante un procedimiento de Subasta, completará una Requisición en la cual hará constar la necesidad de dicho Bien y/o Servicio. La Requisición será remitida al Área de Servicios Generales de la OAP.

### **B. Pliego de Subasta**

Una vez se determine, de acuerdo con el presente Reglamento, que para la adquisición de un Bien y/o Servicio se requiere de una Subasta, se procederá con lo siguiente:

1. El Director del Área de Servicios Generales preparará la documentación relacionada con el Bien y/o Servicio a ser adquirido mediante el procedimiento de Subasta.
2. El Director del Área de Servicios Generales convocará, mediante el envío de un Pliego de Subasta, a todos los posibles suplidores del

Registro Único de Licitadores incluidos en el renglón del Bien o Servicio a ser adquirido.

3. El Pliego de Subasta consignará todos los elementos necesarios para que el Licitador pueda someter su Oferta, considerando principalmente los requisitos que se exponen a continuación:
  - a. Descripciones claras y detalladas de los bienes y/o servicios que se desean adquirir.
  - b. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las Ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas.
  - c. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato.
  - d. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, que sean esenciales para la Adjudicación de la Subasta.
  - e. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres de Ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse.
  - f. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de Adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba.
  - g. Criterios de Evaluación para la Adjudicación de la Subasta.
  - h. Términos para Impugnación de la convocatoria y la Adjudicación.

- i. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los Licitadores como parte de su Oferta.
  - j. Informar que se podrá enmendar el Pliego de Subasta hasta dos (2) días antes de la apertura de las Ofertas.
  - k. Indicar que el Presidente de la Junta de Subastas, podrá posponer o cancelar cualquier Pliego de Subasta, por razones justificadas, notificando a los Licitadores correspondientes hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora fijada para su apertura.
4. También se publicará un Aviso de Subasta en un periódico de circulación general que se edite en Puerto Rico. El Aviso de Subasta deberá indicar la fecha límite para someter Ofertas y la fecha y hora en que se celebrará la Subasta, indicando el lugar exacto donde se abrirán las Ofertas sometidas por los Licitadores. Deberá incluir también una descripción del objeto de la Subasta e indicar el lugar donde pueden conseguir copia del Pliego de Subasta. En los casos en que aplique, se indicará la información sobre la reunión pre-Subasta. El periodo entre la fecha en que se publique el Aviso de Subasta y la fecha en que se abrirán las Ofertas no debe ser menor de quince (15) días, salvo que el Administrador considere que en el mejor interés de la OAP y las Procuradorías, el mismo deba ser reducido.
5. Se mantendrán disponibles copias del Pliego de Subastas para que cualquier otro suplidor que no esté incluido en el Registro Único de Licitadores pueda concurrir.



6. El Presidente de la Junta podrá emitir una invitación de reunión pre-Subasta cuando lo considere conveniente y beneficioso para la OAP y las Procuradorías.

### **C. Presentación de Ofertas**

1. Las Ofertas se presentarán en un sobre sellado y conforme a las especificaciones detalladas en el Pliego de Subasta.
2. Bajo ningún concepto se aceptarán Ofertas en fecha y hora posterior a la indicada en el Pliego de Subasta.
3. Los sobres de las Ofertas entregadas a la mano serán recibidos por la Oficina de Correo Interno y serán marcados con el sello oficial de la OAP. En los sobres se indicará también la fecha y hora en que fueron recibidos. Esto se hará mediante ponchador electrónico o en la alternativa, se consignará manualmente con las iniciales del funcionario que recibe la Oferta.
4. Se aceptará una sola Oferta por Licitador. No estará permitido que un Licitador presente varias Ofertas, ya sea a nombre propio o por conducto de alguna de sus subsidiarias o sucursales, o de alguno de sus socios, agentes u oficiales.
5. Una vez recibidas las Ofertas, estas permanecerán bajo la custodia del supervisor de la Oficina de Correo Interno de la OAP hasta la fecha y hora establecida para la celebración de la Subasta. Una vez celebrada la Subasta, el Secretario de la Junta de Subastas asumirá la custodia de las mismas.

#### **D. Pre-Subastas:**

1. La Junta de Subastas, a los mejores intereses de la OAP y las Procuradorías, podrá celebrar pre-Subastas antes del momento de apertura de las Ofertas. Durante su celebración, se requerirá de la presencia del Secretario de la Junta y por lo menos otro miembro de la Junta de Subastas.
2. Toda pre-Subasta tendrá el propósito de aclarar a los Licitadores las dudas que surjan en torno al Pliego de Subasta. También se le advertirá a los Licitadores que está prohibido el tener contacto con los miembros de la Junta de Subastas luego de concluida la misma y al momento en que los miembros estén en proceso de deliberación de Ofertas.
3. Se establecerá un periodo y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los Licitadores a la Junta de Subastas será canalizada por medio del Secretario de la Junta.
4. Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas, a través del Secretario, será contestada antes del término establecido en la pre-Subasta para suministrar preguntas escritas. Tanto la pregunta como la contestación se le ofrecerá a los demás Licitadores para su beneficio y para añadir transparencia al proceso.

5. El Secretario de la Junta de Subastas será responsable de levantar un Acta del proceso de pre-Subasta y de conservar un registro de los presentes.
6. Cualquier Oferta presentada por los Licitadores en el proceso de pre-Subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.

#### **E. Pre-cualificación de Licitadores**

1. Cuando el Administrador determine precualificar a los Licitadores prospectivos, la OAP emitirá un Aviso de Cualificación que incluirá: la hora y la fecha para el recibo de las Declaraciones de Cualificación, y la dirección de la oficina a la cual dichas Declaraciones de Cualificación se enviarán; la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del Contrato, incluyendo los requisitos generales de rendimiento, si aplican; y los Criterios de Evaluación.
2. Se publicará un Aviso de Cualificación por lo menos una vez, y no menos de catorce (14) días antes de la fecha especificada en dicho Aviso para el recibo de las Declaraciones de Cualificación, en uno (1) o más periódicos de circulación general en Puerto Rico. Además de la información que se requiera específicamente en el Aviso de Cualificación, cada Declaración de Cualificación describirá la experiencia del Licitador proveyendo bienes y/o servicios de la misma naturaleza o similar a los solicitados. Deberá incluir también la información financiera del Licitador, su capacidad para conseguir

fianzas y cualquier otra información que pueda ser relevante a sus cualificaciones para proveer los bienes y/o servicios solicitados.

3. La Junta de Subastas evaluará las Declaraciones de Cualificación de acuerdo a los Criterios de Evaluación y tomará una determinación sobre la cualificación del Licitador para recibir el Pliego de Subasta o la Solicitud de Propuesta. Además, la OAP puede requerirle a un Licitador a que someta información adicional sobre su organización, equipo, entre otros. Los Licitadores que sometan las Declaraciones de Cualificación en cumplimiento con el Aviso de Cualificación recibirán un aviso donde se les informará si están o no cualificados. La OAP puede contratar a un individuo o compañía para ayudar en la preparación del Aviso de Cualificación y en la evaluación de las Declaraciones de Cualificación, una vez recibidas. Las entrevistas con todos los Licitadores se podrán llevar a cabo antes de designar los Licitadores cualificados, aunque las mismas no se requieren. En caso de que se lleven a cabo las entrevistas, levantará un Acta al respecto y la cual se unirá al expediente.
4. En aquellos casos en que el Administrador determine precualificar a los Licitadores y se haya publicado el correspondiente Aviso de Cualificación, no será necesario publicar posteriormente un Aviso de Subasta. Sólo los Licitadores precualificados podrán recibir el Pliego de Subasta o la Solicitud de Propuesta.

5. El Aviso de Cualificación estipulará el período de tiempo durante el cual tendrá vigencia la determinación de precalificación de un Licitador o proponente prospectivo.

#### **F. Comité de Evaluación**

1. En el ejercicio de su discreción, el Administrador de la OAP podrá establecer un Comité de Evaluación para las Subastas que utilicen el Procedimiento Alternativo de Selección según se establece en el Artículo XXV de este Reglamento.
2. El Comité de Evaluación estará compuesto de un número impar de miembros designados todos por el Administrador. Los miembros pueden o no ser oficiales o empleados de la OAP. Entre los miembros, sin embargo, habrá al menos un miembro de la Junta de Subastas, el cual podrá ser el Secretario o el Presidente de ésta. El Administrador de la OAP designará de entre los miembros del Comité de Evaluación un Presidente y un Secretario. Dicho Secretario no tendrá que ser miembro del Comité de Evaluación. Las designaciones para el Comité de Evaluaciones se deberán realizar por escrito.
3. El Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones:
  - a. Evaluar las Propuestas que le refiera la Junta de Subastas y hacer recomendaciones a esta con relación a cada Propuesta.
  - b. Mantener un libro de Actas y otros registros en los cuales se expliquen las Propuestas recibidas y las decisiones y recomendaciones del Comité de Evaluación.

- c. Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con el proceso de selección que se expone en este Reglamento, según lo requiera el Administrador.

## **ARTÍCULO XIX – CAMBIOS A LAS CONDICIONES ORIGINALES DE LA SUBASTA**

Cualquier cambio a las condiciones originales de una Subasta se hará mediante Addendum:

- A. La OAP podrá efectuar cambios a las condiciones originales de una Subasta mediante enmiendas a los documentos de licitación, incluyendo interpretaciones, revisiones o cambios a través de la publicación de un Addendum.
- B. Se podrá publicar un Addendum durante el período comprendido entre el Aviso de Subasta hasta dos (2) días laborables antes de la fecha de apertura de la Subasta.
- C. Todo Addendum será tramitado por el Área de Servicios Generales y deberá enviarse a la División Legal para su revisión, sugerencias y/o comentarios antes de enviarlos a los Licitadores.
- D. Todo Addendum requerirá de la autorización del Administrador y formará parte de los documentos de licitación.
- E. El Addendum debidamente autorizado se le enviará a todo Licitador a quien se le haya enviado el Pliego de Subasta o la Solicitud de Propuesta. El mismo será enviado por telefax, correo electrónico y/o correo certificado con acuse de recibo.

F. Cuando el Administrador de la OAP lo considere necesario, este podrá autorizar la publicación de un Aviso de Addendum en uno o más periódicos de circulación general.

## **ARTÍCULO XX –CANCELACIÓN DESUBASTAS**

A. Este Reglamento faculta a la Junta de Subastas y al Administrador a cancelar una Subasta, previa recomendación de la Junta de Subastas. La cancelación podrá efectuarse en cualquier momento si se presentan una o mas de las siguientes condiciones:

1. Cualquier causa, motivo, circunstancia, suceso, evento y/o incidente que el Administrador entienda esté justificada.
2. Impugnación al Pliego de la Subasta.
3. Que se diera inesperadamente alguna de las condiciones que se eximen del trámite de Subasta.

B. Si la Junta de Subastas recomienda que se cancele una Subasta bajo su consideración, deberá incluir la razón o razones para tal acción y, además, recomendará al Administrador de la OAP una de las siguientes alternativas:

1. Celebrar una nueva Subasta.
2. Realizar la obra por administración.
3. Negociar directamente con el Licitador más bajo, o más alto según el propósito de la Subasta, luego de haberse anulado la misma, cuando

esto se estime lo más conveniente a los mejores intereses de la OAP y las Procuradorías.

4. Cualquier otra recomendación que la Junta considere conveniente.

## **ARTÍCULO XXI – ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS**

### **A. Evaluación de Ofertas o Propuestas:**

La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las Ofertas o Propuestas antes de adjudicar la Subasta. En este proceso, la Junta podrá ser asesorada por el Jefe o Director de Área u Oficina de la OAP, un Comité Técnico, otro funcionario, empleado y/o consultor externo, según considere conveniente.

### **B. Criterios de Evaluación:**

En la evaluación de Ofertas o Propuestas para adjudicar una Subasta, la Junta considerará los Criterios de Evaluación que se expresen en el Pliego de Subasta o en la Solicitud de Propuesta junto con lo siguiente:

1. La exactitud con la cual el Licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del Pliego de Subasta o Solicitud de Propuesta.
2. La calidad de los Bienes y/o Servicios ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas.
3. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicar el por ciento de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta de Inversión.



4. La solvencia económica del Licitador y las experiencias de la OAP con el cumplimiento de Contratos anteriores de naturaleza igual o similar.
5. La experiencia de otras entidades gubernamentales con Contratos suscritos con el suplidor. La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.
6. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como condición en el Pliego de Subasta o la Solicitud de Propuesta.

C. Procedimiento:

1. Una vez la Junta de Subastas examine cuidadosamente todas las Ofertas o Propuestas recibidas, someterá sus recomendaciones al Administrador de la OAP con la mayor rapidez posible y dentro de los períodos de opción establecidos en el Pliego de Subasta o en la Solicitud de Propuesta. Toda recomendación de Adjudicación hecha por la Junta de Subastas requerirá de la aprobación del Administrador.
2. En el caso de Subastas para ventas, la Junta de Subastas hará sus recomendaciones al Administrador de la OAP para que se adjudique al mejor postor, teniendo en consideración, no solamente el monto de la Oferta o Propuesta, sino todas las condiciones y circunstancias que la hagan más beneficiosa.
3. En caso de que los precios, demás condiciones y términos de las Ofertas o Propuestas sean idénticos en circunstancias en que no haya otra forma justa para hacer la Adjudicación, ésta se hará por sorteo o mediante pujas a viva voz, según lo determine la Junta de

Subastas. En las pujas a viva voz tomarán parte solamente las personas que hubieren presentado las Ofertas o Propuestas idénticas. Los Licitadores cuyas Ofertas o Propuestas sean idénticas serán previamente citados con suficiente anticipación para permitirles asistir.

4. La Junta de Subastas no recomendará que se adjudique una Oferta o Propuesta al Licitador más bajo cuando dicho Licitador, al habersele adjudicado Contratos anteriores en la OAP, haya incumplido con los términos y condiciones establecidos en los mismos. No se hará recomendación de Adjudicación a aquel Licitador que sistemáticamente haya dejado de cumplir con las entregas y los términos estipulados en los pliegos y cuando los expedientes de la Sección de Compras demuestren con hechos comprobados que el postor más bajo no está en condiciones de cumplir con las exigencias del Contrato o que de alguna forma haya defraudado a la OAP. Igualmente, no se hará recomendación de Adjudicación a ningún Licitador cuando la Junta de Subastas entienda que la misma no persigue los mejores intereses de la OAP y las Procuradorías.
5. El hecho de que un Pliego de Subasta o Solicitud de Propuesta requiera precios por partidas, no facultará a la Junta de Subastas a rechazar una Oferta o Propuesta integral si, en igualdad de otras consideraciones y al comparar el total de dicha Oferta o Propuesta, esta resulta más baja que la suma de las partidas más bajas de todos

los demás Licitadores. En otras palabras, en igualdad de otras consideraciones, la Adjudicación se hará a la Propuesta que resultare más baja, bien sea partida por partida, o mediante la combinación de grupos de partidas que estén dentro de las estipulaciones de la solicitud de cotizaciones.

6. Después de abiertas las Ofertas o Propuestas, la Junta de Subastas no podrá cambiar ninguno de los términos o condiciones del Pliego de Subasta o de la Solicitud de Propuesta, ni se permitirá a ningún Licitador modificar su Oferta o Propuesta.
7. En caso de error en el cómputo total de los precios unitarios, el montante del precio unitario regirá para los efectos de la Adjudicación.
8. Para salvaguardar los intereses de la OAP y las Procuradorías, la Junta de Subastas no recomendará la división o prorrateo de la cantidad de la partida empatada entre los Licitadores, a menos que medien circunstancias especiales.
9. La aceptación de una Oferta o Propuesta constituye un rechazo tácito de todas las demás Ofertas o Propuestas que hayan sido sometidas por los Licitadores. Una vez adjudicada, se notificará a los Licitadores no agraciados sobre la decisión tomada por la Junta de Subastas. En esta notificación se deben consignar las razones para tal determinación.

11. Toda Oferta o Propuesta sometida, que condicione, cambie o modifique las condiciones establecidas en el Pliego de Subasta o en la Solicitud de Propuesta, será rechazada por la Junta de Subastas.

12. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros, disponiéndose que en caso de constituirse la Junta de Subasta con tres (3) miembros, las decisiones deberán ser por unanimidad.

D. Rechazo de Oferta o Propuesta más Baja:

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

1. La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el Licitador que hace la Oferta o Propuesta más baja no haya dado cumplimiento satisfactorio a Contratos otorgados anteriormente con la OAP.
2. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras de los Bienes reflejen una calidad inferior a las especificaciones del Pliego de Subasta o Solicitud de Propuesta.
3. Cuando se tenga conocimiento de que el Licitador también haya incumplido con los Contratos otorgados con agencias gubernamentales y se tenga prueba por escrito de ello.
4. Cuando la Oferta o Propuesta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la Subasta, o no se incluya la firma autorizada del Licitador.
5. Cuando la experiencia previa de la OAP con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.

6. Las razones por las cuales se rechace la Oferta o Propuesta más baja en precio se harán constar detalladamente en la minuta de la reunión de la Junta de Subastas en la cual se efectúe la Adjudicación.

E. Término de Entrega como Criterio Adicional de Evaluación:

1. Si en el Pliego de Subasta o en la Solicitud de Propuesta no se ha hecho constar que se considerará la premura con la que se entreguen o provean los Bienes y/o Servicios solicitados como criterio principal para la Adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y condiciones del Pliego de Subasta o Solicitud de Propuesta y más baja en precio, para adjudicarla a un Licitador que ofrezca un precio más alto por este ofrecer una entrega más rápida.
2. En casos excepcionales en que, luego de la apertura de la Subasta, el Administrador determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la OAP y las Procuradorías, éste se constituirá en uno de los criterios que se considerarán al evaluar las Ofertas o Propuestas. El Secretario de la Junta de Subastas notificará a los Licitadores que el término de entrega será uno de los criterios para la Adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción, y ésta deberá formar parte del expediente de la Subasta.

F. Preferencia:

1. La Preferencia se establecerá de acuerdo a la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”. Para conceder la Preferencia se cumplirá con las condiciones siguientes:
  - a. El Licitador establecerá Preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios.
  - b. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.
  - c. No se considerarán solicitudes de Preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de Preferencia según establecidos en los incisos 1 y 2 anteriores.
  - d. No se considerarán solicitudes de Preferencia con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.
2. El por ciento de Preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas. Cualquier suplidor a quien no se haya adjudicado la Preferencia concedida por la Junta de Inversión, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Junta de Reconsideración de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo XXI del presente reglamento.

G. Adjudicación de la Subasta:

La Junta evaluará las Ofertas o Propuestas y cómo éstas cumplen con los Criterios de Evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el Pliego de Subasta o la Solicitud de Propuesta, conforme al orden decreciente en que éstos fueron enumerados. Seleccionará el Licitador o los Licitadores que mejor cumplan con los criterios establecidos y de ser más de uno, adjudicará la Subasta a favor del Licitador seleccionado que ofrezca el precio más bajo. Para los casos en que solo se reciba una Oferta o Propuesta, la Junta de Subastas completará un análisis previo a la Adjudicación de la Subasta a los efectos de determinar que el precio ofrecido por el Licitador que sometió dicha Oferta o Propuesta es justo y razonable.

#### H. Notificación de la Adjudicación:

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

1. Los nombres de todos los Licitadores que participaron en la Subasta y un resumen de sus Ofertas o Propuestas.
2. Los criterios utilizados para la Adjudicación de la Subasta.
3. Las especificaciones, los términos y las condiciones que no cumplió o satisfizo dicho Licitador no seleccionado.

4. En la notificación de Adjudicación de todo suplidor que haya solicitado la aplicación del por ciento de Preferencia, se incluirá una certificación de que dicho por ciento se tomó en consideración en el proceso de Adjudicación.
5. El derecho de solicitar reconsideración a la Junta de Reconsideración y el término para presentar dicha reconsideración de conformidad con el Artículo XXIV del presente reglamento.
6. La comunicación se enviará por correo certificado con acuse de recibo.
7. El Secretario de la Junta notificará también a la División Legal sobre la Adjudicación. Cuando transcurran los cinco (5) días laborables concedidos para la reconsideración de la Adjudicación de la Subasta, se efectuará la devolución de las Fianzas de licitación presentadas por los Licitadores no agraciados, las cuales custodia la División de Finanzas.

## **ARTÍCULO XXII – FIANZAS**

- A. Los Pliegos de Subasta o Solicitudes de Propuesta podrán exigirle al Licitador la prestación de una Fianza como garantía de que éste va a formalizar el Contrato si resulta ser el agraciado (fianza de licitación) y/o de que cumplirá fielmente con los términos del Contrato (fianza de ejecución). El Asesor Legal de la OAP deberá pasar juicio sobre la suficiencia de las garantías prestadas.
- B. Las Fianzas pueden ser prestadas en bonos al portador de los Gobiernos de Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto



Rico, en cheques certificados a favor de la OAP, o por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico.

### **ARTÍCULO XXIII- RECHAZO DE OFERTAS O PROPUESTAS Y DESCALIFICACIÓN DE LICITADORES**

A. La Junta de Subastas rechazará una Oferta o Propuesta por cualquiera de las siguientes razones y/o irregularidades:

1. La Oferta o Propuesta es presentada en un formato diferente al formato emitido o especificado por la OAP y/o fuera del término requerido.
2. La Oferta o Propuesta contiene elementos adicionales no autorizados por la OAP, omisiones de cualquier tipo, condiciones o cualquier otra irregularidad que torne la Oferta o Propuesta en incompleta, no definida o ambigua; disponiéndose que en el caso de Subastas para compras aplicarán las siguientes normas:
  - a. Las Ofertas o Propuestas alternas no se considerarán, excepto cuando así se indique en el Pliego de Subasta o Solicitud de Propuesta.
  - b. Ofertas o Propuestas múltiples, donde el Licitador ofrece más de un precio por el Bien y/o Servicio cotizado no serán consideradas.
  - c. Los Licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que deseen participar, lo que constituirá la Oferta o Propuesta básica.
  - d. Además de la Oferta o Propuesta básica, serán admisibles las Ofertas o Propuestas a base de “todo o nada”, estableciendo

precios condicionados sobre tal base para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

e. En sustitución de la oferta “todo o nada”, será admisible cotizar sobre la base de precio global, donde el Licitador podrá ofrecer una rebaja o descuento sobre el precio global cotizado a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza.

3. La Oferta o Propuesta contiene disposiciones en las que el Licitador se reserva el derecho a aceptar o rechazar la Adjudicación de una Subasta o de suscribir un Contrato con la OAP.
4. La Oferta o Propuesta no incluye una Fianza aceptable de acuerdo a las condiciones de los documentos de licitación.
5. La Oferta o Propuesta no incluye todos los certificados, affidavits, firmas o sellos corporativos necesarios.
6. Se sometió más de una Oferta o Propuesta para la misma Subasta por un mismo individuo, sociedad, corporación, o entidad jurídica, bajo el mismo nombre o bajo nombres distintos.
7. Evidencia de colusión entre Licitadores o pactar contra un tercero. Luego del correspondiente procedimiento administrativo, según dispone este Reglamento, si se determinase que algún Licitador hubiese actuado en colusión con otro Licitador en una Subasta de la OAP, estos no podrán participar en Subastas de la OAP por un periodo que no excederá los cinco (5) años.

8. Falta de precios unitarios, escritos en tinta o en máquina, para cada partida, excepto en los casos de partidas alternas autorizadas y si el Licitador no ha indicado los precios unitarios en dólares y centavos, tanto escritos como en numerales en la Oferta o Propuesta. No se aceptarán precios unitarios en cero.
  9. Si la Oferta o Propuesta tiene tachaduras, borrones o faltan palabras o números, así como cambios en precios unitarios escritos en números que no han sido salvados con las iniciales del Licitador.
  10. Si la copia del itinerario de la Oferta o Propuesta sometida por el Licitador no es una copia exacta de la Oferta o Propuesta original, según requerido en las instrucciones a los Licitadores.
  11. Por no cumplir con alguna cláusula indicada en los términos y condiciones, provisiones generales o instrucciones a los Licitadores cuando estas establezcan el rechazo de una Oferta o Propuesta.
  12. Por figurar en el "Excluded Parties List" del Gobierno Federal.
- B. La Junta de Subastas se reserva el derecho a descalificar a un licitador y rechazar su Oferta o Propuesta por cualquiera de las siguientes razones:
1. El individuo, sociedad, corporación o entidad jurídica no posee o no puede obtener los recursos financieros para llevar a cabo el Contrato según surge del cuestionario sobre declaración de Licitador ("statement of the bidder") o estado financiero auditado incluido en los documentos de licitación.

2. El individuo, sociedad, corporación, o entidad jurídica no puede cumplir con la entrega del material contratado o con el itinerario de Servicio según acordado.
3. El individuo, sociedad, corporación o entidad jurídica no posee un historial satisfactorio de desempeño, en Contratos anteriores o actuales, a base de la evaluación de calidad de trabajo y/o progreso, o al momento tiene tantas obligaciones contractuales de trabajo que, a juicio de la OAP, pudiera representar un impedimento para cumplir a cabalidad con su responsabilidad de otorgársele el Contrato.
4. El individuo, sociedad, corporación o entidad jurídica tiene trabajo incompleto bajo otros Contratos u obligaciones que, a juicio de la OAP, puede resultar en progreso insatisfactorio si es seleccionado para trabajo adicional.
5. El individuo, sociedad, corporación o entidad jurídica no cumplió con los requisitos de precualificación establecidos por la OAP.
6. El individuo, sociedad, corporación o entidad jurídica no posee la organización, experiencia técnica, control organizacional, equipo o personal necesario para completar satisfactoriamente el proyecto o la habilidad de procurar alcanzar los mismos.
7. El individuo, sociedad, corporación o entidad jurídica ha sido declarado en incumplimiento de Contrato por la OAP o cualquier otra agencia.

8. El individuo, sociedad, corporación o entidad jurídica que haya sido suspendido conforme a las disposiciones de este Reglamento por lo que está inhabilitado para participar en las Subastas de la OAP.
  9. El individuo, sociedad, corporación o entidad jurídica que no haya sometido la declaración jurada ante notario público donde informa si ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, o si se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país, para poder participar en la Adjudicación a otorgamiento de cualquier Subasta o Contrato, respectivamente. Además, de dicha declaración jurada ser en la afirmativa, por haber dejado de especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo la alegación de culpabilidad.
- C. La Junta de Subastas informará a todas las partes con interés en la Subasta las razones para el rechazo de una o más Ofertas o Propuestas y/o la descalificación de Licitadores por alguna de las razones anteriormente indicadas. No obstante, las Ofertas o Propuestas serán retenidas por la OAP para propósitos de revisión y para el expediente correspondiente a la Subasta.

#### **ARTÍCULO XXIV – JUNTA DE RECONSIDERACIÓN DE SUBASTAS Y REVISIÓN JUDICIAL**

Con el propósito de garantizar un trato justo y objetivo en los procedimientos de Adjudicación de Subastas, se crea una Junta de Reconsideración de

Subastas. Esta Junta estará compuesta por el Asesor Legal del Administrador, el Director del Área de Administración Auxiliar de Asuntos Administrativos de la OAP y un representante del interés público, nombrado por el Administrador. La Junta de Reconsideración de Subastas tendrá la facultad de confirmar, rechazar, anular o conceder un término no mayor de cinco (5) días a la Junta de Subastas para que replique el escrito de reconsideración presentado por el Licitador no favorecido. La normas para el proceso de reconsideración serán las siguientes:

A. Los Licitadores no favorecidos en una Subasta podrán solicitar a la Junta de Reconsideración de Subastas la reconsideración de la Adjudicación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación de la Adjudicación de la Subasta. Dicha Impugnación o solicitud de reconsideración deberá ser por escrito, bajo juramento y deberá exponer las razones que la fundamentan. La Impugnación o solicitud de reconsideración deberá ser notificada a todas las partes con interés el mismo día en que se presente en la OAP mediante entrega personal, vía facsímil, correo electrónico o por correo registrado o certificado y mantendrá un registro que evidencie dichas notificaciones. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Reconsideración de Subastas resolviendo la moción. Si la Junta de Reconsideración de Subastas dejare de tomar

- alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. El término dentro del cual podrá presentarse un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones será de diez (10) días.
- B. Antes de emitir su decisión, la Junta de Reconsideración de Subastas podrá celebrar una vista administrativa para escuchar y evaluar las alegaciones de las partes.
  - C. Las protestas basadas en especificaciones alegadamente restrictivas, violaciones de la ley o los reglamentos, u otras incongruencias en el proceso de licitación que sean evidentes antes de la fecha límite para la entrega de las Propuestas, deberán someterse no más tarde de cinco (5) días antes de la fecha límite para la entrega de las Propuestas, para otorgar a la OAP tiempo suficiente para actuar en cuanto a éstas.
  - D. Podrá desestimarse o denegarse sin consideración toda solicitud de reconsideración u otra protesta que no cumpla con los límites de tiempo o los procedimientos indicados arriba, o según dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
  - E. El Licitador adversamente afectado por una decisión de la Junta de Reconsideración de Subastas y que haya agotado todos los remedios provistos por la OAP, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días contados

a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta de Reconsideración de Subastas. La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de esta sección no tendrá el efecto de paralizar la Adjudicación de la Subasta impugnada.

## **ARTÍCULO XXV - PROCEDIMIENTO ALTERNO DE SELECCIÓN**

- A. Cuando el Administrador determine que la selección deberá estar basada en las cualificaciones y experiencia del proveedor y no en el precio, el Bien y/o Servicio se solicitará a través de la emisión de una Solicitud de Propuesta la cual será enviada a los Licitadores precualificados conforme al Artículo XVIII(C) de este Reglamento. La Solicitud de Propuesta incluirá:
1. Una descripción del Bien y/o Servicio requerido, el programa de entrega o rendimiento, los requisitos de inspección y aceptación, si alguno y los términos y condiciones a figurarse en el Contrato;
  2. Una descripción e itinerario del proceso de selección;
  3. Instrucciones y formularios para la preparación de la Propuesta;
  4. Cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas;
  5. Identificación de los Criterios de Evaluación de las Propuestas;
  6. Si aplica, una declaración general acerca de cómo se determinarán los Límites Competitivos;
  7. Una declaración acerca de cuándo y cómo se deben someter los precios;



8. Si es adecuado, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieren para otorgar o ejecutar el Contrato;
9. Una descripción de la manera en la cual las Propuestas se someterán, incluyendo cualquier formulario para dicho propósito;
10. Una fecha límite y hora para la entrega de Propuestas la cual le provea a los Licitadores un periodo de tiempo razonable para su preparación y el lugar donde se deberán entregar las mismas; y
11. Cualquier otra información que pueda ser útil a, o pueda requerirse de los Licitadores.

#### B. Proceso de Evaluación de Propuestas

1. Los Licitadores podrán solicitar la clarificación o interpretación de la Solicitud de Propuestas, sólo de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Antes de la fecha límite para someter sus Propuestas, los Licitadores podrán pedir por escrito a la OAP una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito de la Solicitud de Propuesta. La OAP no responderá a pedidos verbales, excepto aquéllos que se hagan en una conferencia sobre la Solicitud de Propuesta. Las respuestas verbales que se den en las conferencias sobre la Propuesta se considerarán no oficiales. La OAP preparará un resumen de cada conferencia que contendrá las respuestas de la OAP, si algunas. Cualquier respuesta verbal en una conferencia sobre la Propuesta

que no se confirme en el resumen de dicha conferencia, o en cualquier Addendum subsiguiente a la Solicitud de Propuesta, no se considerará como parte de dicha Solicitud de Propuesta. Cualquier respuesta a pedidos por escrito, la OAP la proveerá en forma de Addendum a la Solicitud de Propuesta y se enviará a todos los Licitadores. Sólo respuestas por escrito provistas como Addendum serán oficiales; otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la OAP no se considerará como parte de la Solicitud de Propuesta.

b. La OAP aceptará la modificación a una Propuesta ya recibida solo si la misma se recibe antes de la fecha límite establecida para someter Propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se ejecutarán y someterán en la misma forma que la Propuesta original.

2. Las Propuestas se entregarán a la OAP en o antes de la fecha límite para someter Propuestas de acuerdo a las instrucciones establecidas en la Solicitud de Propuesta. Al recibir las Propuestas, la OAP cumplirá con el siguiente procedimiento:

a. Luego de la fecha límite para someter Propuestas, la Junta de Subastas registrará cada Propuesta en sus Actas y abrirá todas aquellas que cumplan con los requisitos establecidos.

b. Las Propuestas no se leerán en público. Sólo la identidad de los Licitadores se anunciará cuando se abran las Propuestas. Se

mantendrá en forma confidencial todas las Propuestas, evaluaciones, discusiones y negociaciones a través de toda la evaluación y negociación y hasta el momento de la Adjudicación. Sólo los miembros de la Junta y del Comité de Evaluación y cualquier otra persona designada por el Administrador, tendrán acceso a las Propuestas y los resultados de las evaluaciones antes de este período.

- c. Información sobre la cual se tenga un derecho propietario y cualquier otra información que se identifique como confidencial por parte de los Licitadores, o que de otra forma se deba proteger de su publicación de acuerdo a la ley, no será hecha pública por la OAP en ningún momento.
- d. Las Propuestas se evaluarán de acuerdo a los Criterios de Evaluación. La Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, podrá seleccionar una Propuesta o varias Propuestas que determine sea, o sean, la o las que mejor sirvan los intereses de la OAP y las Procuradorías. En el caso que se reciba o se seleccione una sola Propuesta, la Junta, de Subastas, con la ayuda del Comité de Evaluación, seguirá el proceso descrito en el Artículo XXV(B)(6) de este Reglamento. En todos los otros casos, la Junta y el Comité de Evaluación evaluarán las Propuestas basadas en los Criterios de Evaluación para determinar qué Propuestas están dentro de los Límites Competitivos.

- e. Los Licitadores cuyas Propuestas no cayeron dentro de los Límites Competitivos, según la decisión de la Junta, recibirán un aviso por escrito.
3. Los licitadores cuyas propuestas que estuvieren dentro de los Límites Competitivos, según la decisión de la Junta, recibirán un aviso por escrito. Si el Administrador de la OAP ha decidido llevar a cabo discusiones y negociaciones, las mismas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:
- a. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta, el Comité de Evaluación o empleado u oficial de la OAP, durante dichas discusiones y negociaciones, se considerará como que obliga a la OAP en nada.
  - b. Cada Licitador, dentro de los Límites Competitivos, será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta o el Comité de Evaluación para discutir cualquier faceta de su Propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Junta o el Comité de Evaluación y cada Licitador los determinará la Junta de Subastas o el Comité de Evaluación basada en hechos y circunstancias particulares de cada Propuesta. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del Contrato; mejorar los aspectos técnicos de la Propuesta en un esfuerzo que las lleve a cumplir con

las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada Propuesta que pueda mejorar ésta.

- c. Los Licitadores que estén dentro de los Límites Competitivos se les otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las Propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada Propuesta.
- d. La Junta, con la ayuda del Comité de Evaluación, podrá:
  - i) Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas;
  - ii) Orientar al Licitador sobre deficiencias en su Propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos;
  - iii) Intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la Propuesta, y de otra forma refinar los términos y condiciones de la misma;
  - iv) Corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del Licitador, tan pronto como sea posible, sin publicar información relacionada con otras Propuestas, o con el proceso de evaluación;
  - v) Proveerle al Licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o

de cualquier otra índole a su Propuesta que pueda resultar de las discusiones; y

- vi) Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.
- e. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier Licitador, el Comité de Evaluación redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.
- f. El Licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una Propuesta.
- g. Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción de la Junta o del Comité de Evaluación.
- h. Las discusiones escritas o verbales no se tienen que llevar a cabo en los casos en que se pueda demostrar claramente la existencia de una competencia abierta y completa, o de experiencias pasadas sobre precios con el producto o servicio que demuestren que la aceptación de la Propuesta inicial más favorable sin discusión resultaría en el costo total más bajo para la OAP a un precio justo y razonable; disponiéndose que la Solicitud de Propuesta que se enviará a todos los Licitadores los alertará sobre la posibilidad de

que se pueda otorgar y adjudicar sin llevar a cabo ninguna discusión, y que la Adjudicación se hará de hecho, sin ninguna discusión escrita o verbal.

4. Luego de dichas discusiones y negociaciones, la OAP podrá solicitar a los Licitadores que cayeren dentro de los Límites Competitivos que sometán enmiendas a las Propuestas (“Best and final offer” o “BAFO”) que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.
5. La OAP mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las Propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el Licitador que las sometió antes del otorgamiento del Contrato.
6. En caso que se reciba una sola Propuesta y la Junta encuentre la misma aceptable, la Junta o el Comité de Evaluación llevará a cabo un análisis del precio ofrecido, de costo, o ambos. Se considerará que todo Licitador o proponente consiente a ello al someter su Propuesta para que la OAP realice el análisis mencionado. Dicho análisis formará parte del expediente. El análisis del precio ofrecido se basará en una comparación de precios establecidos en contrataciones o transacciones similares. La comparación se debe hacer con un proyecto de naturaleza similar, que contenga especificaciones similares y en un período de tiempo similar. Si no se puede obtener una comparación de precio similar, la Junta o el Comité de Evaluación podrán llevar a cabo un análisis de costo del precio

propuesto. Cualquiera de estos análisis y sus resultados no obligarán a la OAP a aceptar dicha Propuesta; y la OAP podrá negociar con el proponente para llegar a un precio ventajoso o rechazar la misma a su sola discreción. En el caso de que dicho análisis de precio o costo se lleve a cabo, el Administrador tendrá el derecho de extender la fecha límite para someter Propuestas por un período adicional de hasta noventa (90) días.

## **ARTÍCULO XXVI – PROHIBICIONES**

- A. Además de las prohibiciones establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; se prohíbe que funcionarios o empleados de la OAP, de sus componentes operacionales o de cualquier agencia que intervenga directa o indirectamente en la operación o funcionamiento de la OAP asistan de forma directa o indirecta al Licitador o a su representante en la preparación, redacción y/o entrega de Ofertas o Propuestas sometidas ante la consideración de la Junta de Subastas. Esta prohibición incluye todas las etapas del proceso de Subasta según establecidas por este Reglamento.
- B. Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado de la OAP o sus componentes operacionales aconseje, sugiera o influya sobre la Adjudicación de una Subasta o proceso ante la consideración de la Junta de Subastas.



- C. Será responsabilidad de la Junta de Subastas, referir a la Oficina de Ética Gubernamental y/o a la Oficina del Contralor de Puerto Rico cualquier conducta que en forma alguna sea contraria a las prohibiciones que aquí se establecen.

## **ARTÍCULO XXVII - RESOLUCIÓN DE CONTRATOS**

El Administrador de la OAP está facultado para resolver, cancelar o dejar sin efecto cualquier Contrato entre la OAP y el Licitador a quien se le haya adjudicado un Contrato de compra o construcción si el suplidor dejare de comenzar la ejecución del Contrato en el plazo estipulado o si no prosiguiera con exactitud y diligencia a ejecutarlo de acuerdo con el pliego de condiciones y demás requisitos. Si el contratista, por causa ajena a su voluntad, se viera impedido de terminar la ejecución del Contrato en el plazo estipulado, podrá solicitar una prórroga mediante notificación escrita. Sólo se concederán prórroga si a juicio del Administrador esta resultare razonable y equitativa y no redunde en menoscabo de los intereses de la OAP y las Procuradorías.

## **ARTÍCULO XXVIII - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN COMPRAS CON FONDOS FEDERALES**

En los casos que se utilicen fondos federales deben seguirse además, los siguientes pasos:

- A. Antes de tramitar la publicación de un Aviso de Subasta o Solicitud de Propuesta, se deberá realizar un estudio de costos. Este estudio debe formar parte del expediente de Subastas.
- B. Las reuniones de presubastas no serán de carácter compulsorio.

- C. En proyectos, compras y demás adquisiciones elegibles a partidas federales, se prohíbe el uso de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como la “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, como criterio valorativo.
- D. Los términos y especificaciones del Pliego de Subastas serán de carácter genérico. Se prohíbe la inclusión de marcas o “Brand Names”. La inclusión de estos sólo será posible si se incorporan la frase “igual o similar”.
- E. Previo al momento de la inclusión de una Cláusula Penal (“Liquidated Damages”), los miembros de la Junta de Subastas deberán preparar un análisis a los efectos de determinar si la OAP razonablemente espera sufrir daños a consecuencia del atraso en el cumplimiento del contrato o en caso de que se excedan los requisitos de peso. El expediente de la subasta deberá incluir el razonamiento y el cálculo para la cantidad de la penalidad o un análisis a los efectos de que los daños son inciertos y por lo tanto, imposibles de determinar.
- F. En toda Subasta en la cual se haya recibido una sola Propuesta y en aquellas que comparezca un solo licitador, la Junta de Subastas tendrá que realizar un segundo estudio de mercado para determinar si el precio ofrecido es justo y razonable. Por justo y razonable deberá entenderse que el precio de ese determinado bien o servicio es el que normalmente se debería pagar por ese producto o prestación en el mercado. Copia de ese estudio deberá formar parte del expediente de compras.

- G. Antes de la Adjudicación definitiva de cualquier Subasta elegible a fondos federales, se deberá auscultar si el Licitador agraciado figura en el “Excluded Parties List” del Gobierno Federal. Copia del certificado de “Debarment and Suspension” debe obrar en el expediente.
- H. Todo Contrato de construcción en exceso de dos mil dólares (\$2,000.00) otorgado mediante el uso de asistencia federal deberá contener una cláusula en la cual se especifique que los salarios bajo dicho Contrato estarán sujetos a las determinaciones del Departamento del Trabajo (“United States Department of Labor”) y las mismas serán fijadas en un lugar visible en el proyecto de construcción.

#### **ARTÍCULO XXIX – DEROGACIÓN Y ENMIENDAS**

Por la presente queda derogada toda norma, reglamentación u orden administrativa que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Administrador de la OAP o por recomendación del Presidente de la Junta de Subastas avalada por el Administrador de la OAP o por recomendación del Director de Servicios Generales, contando con la aprobación del Administrador de la OAP.

#### **ARTÍCULO XXX – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nulo por el Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad

o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso, artículo o parte de este reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **ARTÍCULO XXXI – VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

APROBADO POR:

---

Carmen I. Salgado Rodríguez  
Administradora  
Oficina de Administración de las  
Procuradorías