Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES Y SUBASTAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7783
Fecha: 7 de diciembre de 2009
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
DRNA

NOVIEMBRE 2009

ÍNDICE

PRIMERA PARTE

SECCIÓN I – NORMAS GENERALES.....1

Artículo 1 – Título.....1

Artículo 2 - Base Legal.....1

Artículo 3 – Propósito.....1

Artículo 4 – Aplicación.....2

Artículo 5 - Asuntos No Previstos.....2

Artículo 6 – Definiciones.....2

SECCIÓN II – SECCIÓN DE COMPRAS.....10

Artículo 1 - Organización de la Oficina.....10

Artículo 2 - Funciones de la Sección de Compras 11

Artículo 3 - Política de la Sección de Compras del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.....11

Artículo 4 – Registro Único de Licitadores.....11

Articulo 5 - Delegación de Funciones y Deberes del Oficial Comprador.....11

Artículo 6 - Delegación de Funciones y Deberes del Agente Comprador.....12

Artículo 7 - Procedimiento para Adquirir un Bien, Obra o Servicio No Profesional.....13

Artículo 8 - Órdenes de Compra.....15

Artículo 9– Excepciones a la Política General de Compras en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.....16

Artículo 10 – Clasificación de Compras en Mercado Abierto.....17

Artículo 11- Compras en Subasta Informal.....18

Artículo 12 - Procedimiento de Subastas Informales.....19

SEGUNDA PARTE

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE SUBASTAS PÚBLICAS

SECCIÓN I – JUNTA DE SUBASTAS.....20

Artículo 1 - Creación de la Junta de Subastas.....20

Artículo 2 - Jurisdicción de la Junta de Subastas.....20

Artículo 3 - Sede de la Junta de Subastas.....20

Artículo 4 - Composición de la Junta de Subastas.....20

Artículo 5 - Responsabilidades, Deberes y Facultades de la Junta de Subastas, de su Presidente y del Secretario (a) de la Junta de Subastas.....21

Artículo 6 - Responsabilidades, Deberes y Facultades del Presidente de la Junta de Subastas 21

Artículo 7- Responsabilidades, Deberes y Facultades del Secretario de la Junta de Subastas 22

Artículo 8 - Términos de los Miembros de la Junta.....23

Artículo 9 - Vacantes de los Miembros de la Junta.....23

Artículo 10- Operación de la Junta.....23

SECCIÓN II - SUBASTAS PÚBLICAS.....23

Artículo 1- Procedimiento.....23

Artículo 2 - Pliegos de la Subasta.....23

Artículo 3 - Convocatoria a Subasta.....24

Artículo 4 - Radicación de Ofertas.....27

Artículo 5 - Otros Asuntos.....30

Artículo 6 - Condición de Entregas.....30

Artículo 7 - Excepciones del Proceso de Subastas.....31

SECCIÓN III – ACTO DE APERTURA.....32

Artículo 1- Propósito.....32

Artículo 2 - Función de la Junta.....32

Artículo 3 - Función del Secretario de la Junta de Subastas.....32

Artículo 4 - Registro de Asistencia.....34

Artículo 5 - Cancelación Tardía de una Oferta.....34

Artículo 6 - Licitaciones Tardías.....34

SECCIÓN IV – EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y RECOMENDACIÓN.....34

Artículo 1 - Responsabilidad de la Oficina Peticionaria.....34

SECCIÓN V – ADJUDICACIÓN DE SUBASTA.....35

Artículo 1 - Convocatoria a Reunión de Adjudicación.....35

Artículo 2 - Norma General de Adjudicación.....35

Artículo 3 - Reglas Específicas de Adjudicación.....35

Artículo 4 - Notificación de Adjudicación.....38

Artículo 5 - Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas.....39

Artículo 6 – Penalidades por Incumplimiento de un Contrato Producto de una Subasta.....40

Artículo 7 – Impugnaciones.....40

Artículo 8 - Junta de Revisión de Subastas Formales.....41

SECCIÓN VI – DISPOSICIONES GENERALES, CLÁUSULA DEROGATORIA, CLÁUSULA DE SALVEDAD Y VIGENCIA.....43

Artículo 1 - Disposiciones Generales.....43

Artículo 2 - Cláusula Derogatoria.....44

Artículo 3 - Cláusula de Salvedad.....44

Artículo 4 – Aprobación.....44

Artículo 5 – Vigencia.....44

PRIMERA PARTE

Sección I - Normas Generales

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios no Profesionales y Subastas Públicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, mediante las disposiciones de la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, la Ley Núm. 78 de 26 de julio de 1996, la cual enmienda los Artículos 5 y 12 del Plan de Reorganización Núm. 1 de 9 de diciembre de 1993; y observando los principios de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

La Ley Núm. 78 de 26 de julio de 1996, exime al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes operacionales de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales" (ASG). También lo autoriza a establecer sus propios sistemas de compras y servicios no profesionales; y a adoptar la reglamentación, las normas y procedimientos necesarios para la adquisición de bienes, servicios no profesionales y servicios auxiliares, dentro de normas de sana administración fiscal, economía y eficiencia.

Artículo 3 - Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a seguir por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes operacionales, para la adquisición de bienes y servicios no profesionales. Además, establece los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos, promoviendo la sana competencia en aras de lograr precios más competitivos y de adquirir bienes y servicios de mayor calidad a menor precio.

Artículo 4 - Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todas las compras que se efectúen en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes operacionales. También aplicará a todo empleado o funcionario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios no profesionales del Departamento y cualquier otro organismo que en el futuro forme parte del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Artículo 5 - Asuntos No Previstos

En asuntos no anticipados o no relacionados con la compra de bienes o servicios que no estén previstos en este Reglamento, regirán las resoluciones del Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Artículo 6 - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

6.1 **Acuerdo** - Decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Revisión de Subastas Formales, sobre cualquier asunto ante su consideración que no conlleve la decisión final del recurso o asunto.

6.2 **Administradores** - Funcionarios designados por el Secretario para dirigir las diferentes áreas operacionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

6.3 **Agente Comprador** - Aquella persona, funcionario o empleado del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, asignado o nombrado por el Secretario o su Representante Autorizado para generar la función de Agente Comprador en representación del Departamento, con el propósito de adquirir bienes y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.

6.4 **Artículo** - Cualquier mercancía o suministro que se desee adquirir.

6.5 **Austeridad** - Moderación, sobriedad, rigidez, templanza, temperancia, prudencia, mesura, economía, continencia, abstinencia, dureza, aspereza de gastos en la administración de los bienes propios o ajenos en el servicio público. En este sentido es sinónimo de ahorro.

6.6 **Aviso de Cambio** - Documento oficial tramitado por la Sección de Compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Éste también se preparará para toda modificación o alteración de los términos o condiciones estipulados en la orden de compra.

6.7 **Bienes** - Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.

6.8 **Carta de Justificación** - Documento utilizado por la oficina peticionaria para indicar el propósito y el uso específico de los bienes o servicios solicitados y cualquier otra característica en esencial que permita la evaluación de la requisición.

6.9 **Certificado de Elegibilidad-** Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditando el cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores.

6.10 **Compra** - Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, mejoras permanentes o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal.

6.11 **Compra imprescindible**: Compra que debe ser efectuada por el Departamento de forma inmediata, por existir una necesidad en la agencia que requiere la realización de la misma, en un periodo corto de tiempo.

6.12 **Compras Formales** - Son todas aquellas compras que realizan los Agentes Compradores adscritos a la Sección de Compras del Departamento cuyo importe sea hasta un máximo de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($49,999.99).

6.13 **Compras en mercado abierto** - Son todas aquellas compras que realiza la Sección de Compras del Departamento cuya adjudicación se hace sin tener que cumplir con los requerimientos de una subasta formal.

6.14 **Componentes Operacionales** - Cualquier organismo que forma parte del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, o cualquier otro organismo que forme parte del mismo en el futuro.

6.15 **Compra en Subasta Informal** - Procedimiento de compras mediante el cual las cotizaciones se **solicitan por escrito** y cuya adjudicación se hace sin

tener que cumplir con los requerimientos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento. El monto total de la compra no excederá la cantidad que se utiliza para la adquisición de bienes o servicios no profesionales de toda índole, bajo una orden de compra o contrato, cuyo precio sea de cincuenta mil dólares ($50,000.00) y no exceda la cantidad de novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($99,999.99). También se incluye mediante este procedimiento toda obra de construcción que no exceda la cantidad de novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($99,999.99).

6.16 **Compra por Subasta Formal** - Procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de cien mil dólares ($100,000.00) o más, la cual requiere el envió o la entrega de invitaciones para someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de las transacciones a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y la hora en que vence el período para recibir las ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobres sellados y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectúen en el día y hora previamente determinados.

6.17 **Contratista** - Persona natural o jurídica con quién el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales tenga vigente un contrato.

6.18 **Cotización** - Respuesta de oferta de precios y condiciones por escrito, de un bien o servicio por parte del licitador a una solicitud por parte de la Sección de Compras de un Agente Comprador autorizado del Departamento. Dicha solicitud se puede hacer por facsímil, correo electrónico y/o cualquier otro medio de comunicación disponible.

6.19 **Departamento** - Se refiere al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

6.20 **Decisión** - Opinión emitida o determinación tomada por el Secretario o su Representante Autorizado sobre aspectos relacionados con Subastas Informales o Formales y/o compras en mercado abierto, mediante un procedimiento, según autorizado por este Reglamento. Incluye además, decisiones relacionadas con el Registro Único de Licitadores de la ASG.

6.21 **Emergencia** - Se entenderá por emergencia aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas e imprevistas y que requieran la acción inmediata del Secretario del Departamento y/o por parte del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o la propiedad del Gobierno del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes y servicios no profesionales deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público. En todos los casos antes señalados, se podrán tomar las medidas necesarias, en bien del interés público, para realizar compras sin sujeción a los procedimientos de subastas establecidos, previa autorización por escrito del Secretario y según los criterios que se establezcan en el reglamento y las normas que pudiera promulgar el Secretario mediante una Orden Administrativa.

6.22 **Equipo** - Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirirse en el Departamento, cuyo costo por unidad sea de quinientos dólares ($500.00) o más y ostente una vida útil de dos (2) años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios, según establecido en el Reglamento 11 del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.23 **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de suministros o servicios no profesionales utilizadas como referencia para cada renglón de cotización o subasta, y calidad con que se describen.

6.24 **Fianza** - Es la garantía depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

6.25 **Fianza de Ejecución ("Performance Bond")** - Garantía requerida al licitador agraciado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída por una orden de compra o de un contrato. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros, autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros para hacer negocios en Puerto Rico.

6.26 **Garantía de Licitación ("Bid Bond")** - Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros, autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.

6.27 **Junta de Subastas** - La Junta de Subastas es un organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento. La misma es nombrada por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Estará compuesta por cinco (5) miembros, según descritos en este Reglamento. El Secretario nombrará el Presidente y los miembros entre sí, nombrará a un Secretario de la Junta de Subastas.

6.28 **Licitación** - Oferta de precios y condiciones por un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una convocatoria a subasta pública o informal.

6.29 **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica debidamente calificada e inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno, para participar como postor, presentando así una oferta mediante cotización y/o subasta que celebre el Departamento, según los procedimientos establecidos en este Reglamento.

6.30 **Licitador Agraciado** - Cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas de una orden de compra o en una subasta.

6.31 **Mercado Abierto** - Procedimiento especial de adquisición donde se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado dentro del Registro Único de Licitadores, para que suplan los bienes o servicios, según los términos, condiciones y especificaciones ya establecidas.

6.32 **Obra de construcción** - Trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura, ríos, canales, quebradas y otros cuerpos de agua y sumideros. Toda obra de construcción que requiera permisos, planos, endosos u otros documentos requeridos de otras agencias será atendida por la Junta de Subastas Formales.

6.33 **Oferta** - Se refiere a las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.

6.34 **Oficial Comprador** - Persona que dirige y supervisa la Sección de Compras del Departamento, bajo las disposiciones de este Reglamento.

6.35 **Oficina de Subastas** - Oficina responsable de preparar documentos de adquisición de bienes y servicios no profesionales que excedan de la cuantía autorizada al Oficial Comprador.

6.36 **Oficina Peticionaria** - Cualquier Departamento, Oficina, Unidad, Área, etc. dentro del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales o sus componentes operacionales que solicita la adquisición de un bien o servicio no profesional, mediante la tramitación de una requisición de compras, según las disposiciones en este Reglamento.

6.37 **Orden de Compra** - Documento oficial que emite la Sección de Compras del Departamento en donde se establecen los precios, las condiciones y las especificaciones de los bienes o servicios no profesionales que se interesa adquirir.

6.38 **Orden de Servicio** - Documento oficial que emite la Sección de Compras del Departamento, en donde se establecen los precios, y las especificaciones de los servicios no profesionales que se interesan adquirir y cuyo importe no exceda los cuatro mil, novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($4,999.99).

6.39 **Pago por adelantado**- ("Cash On Delivery") Se refiere a la situación en que un suplidor requiere al Departamento, que al momento de la entrega de determinado bien, se encuentre disponible el cheque para efectuar el pago correspondiente.

6.40 **Partida** - Desglose de cada uno de los bienes y/o servicios no profesionales que se solicitan en una orden de compra, subasta informal o subasta formal.

6.41 **Parte Interesada** - Cualquier persona natural y/o jurídica cuyos intereses puedan afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación del Secretario o su Representante Autorizado.

6.42 **Parte Recurrente** - Aquella parte que radique un recurso de los establecidos en este Reglamento.

6.43 **Parte Recurrida** - La Junta de Revisión de Subastas Formales, en caso de subastas formales, subastas informales, en otros procedimientos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro Único de Licitadores.

6.44 **Personal Técnico** - Aquel personal nombrado para servir como asesor del Secretario, la Oficina de Subastas y la Sección de Compras del Departamento, en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Este personal podrá asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

6.45 **Precio** - Costo o valor de un bien, obra o servicio, reflejado en dólares y centavos.

6.46 **Precio Irrazonable** - Se considerará que un precio es irrazonable cuando el precio que cotiza un licitador es mayor al ser comparado con el precio promedio en el mercado.

6.47 **Precio Razonable** - Será el precio normal en el mercado, lo que no impide que cualquier licitador o postor ofrezca un precio menor.

6.48 **Presidente** - Es la persona designada por el Secretario para presidir la Junta de Subastas, o la persona designada por el Secretario para presidir la Junta de Revisión de Subastas Formales.

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

6.50 **Reglamento** - Se refiere al Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios No Profesionales y Subastas Públicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, el cual aplica al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, así como a sus componentes operacionales.

6.51 **Requisición de Compras** - Documento utilizado por las oficinas peticionarias para solicitar la adquisición de un bien o servicio no profesional. Toda requisición deberá ser trabajada por un Agente Comprador y/o el Oficial Comprador, los cuales pertenecen a la Sección de Compras, independientemente de la cuantía de la misma. El Oficial Comprador de la Sección de Compras o su Representante Autorizado será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio. Ninguna de las oficinas peticionarias estará autorizada a realizar ningún trámite directamente con ningún suplidor.

6.52 **Representante Autorizado** - Todo aquel funcionario autorizado por el Secretario para ejecutar funciones expresadas en este Reglamento.

6.53 **Sección de Compras** - Es la unidad única y responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Departamento y sus componentes operacionales. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en este Reglamento.

6.54 **Secretario** - Se refiere al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

6.55 **Secretario de la Junta de Revisión** – Se refiere al Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales, nombrado por el Secretario.

6.56 **Secretario de la Junta de Subastas** – Se refiere al funcionario nombrado por el Presidente de la Junta de Subastas.

6.57 **Servicios No Profesionales** - Significa aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de una labor en donde no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas. Bajo esta categoría están incluidos los servicios misceláneos prestados por corporaciones, sociedades, etc., tales como adiestramientos, servicios de mantenimiento y limpieza de las estructuras, servicios de reparación de estructuras, servicios de reparación y mantenimiento de equipo, servicios de recogido de valores, servicios de limpieza y mantenimiento de aires acondicionados, arrendamiento de equipo, incluyendo autos y cualquier otro tipo de servicio. Existen reglas para determinar cuando este tipo de servicio se debe adquirir mediante la tramitación de una orden de compra, orden de servicio o contrato. Cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de una orden de servicio aplicarán las disposiciones de este Reglamento y cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de un contrato aplicarán las disposiciones de los procedimientos que apliquen a dicha materia.

6.58 **Solicitud de Impugnación** - Petición por escrito ante la Junta de Revisión de Subastas Formales para que se revise la adjudicación, emitida por el Secretario o su Representante Autorizado.

6.59 **Solicitud de Propuestas Selladas** - Proceso que normalmente es de una subasta, pero que debido a circunstancias excepcionales, el Secretario o su Representante Autorizado entiende que es más seguro, ya que no permite discusiones y negociaciones sobre propuestas recibidas antes de hacer la adjudicación.

6.60 **Solicitud de Revisión** - Moción o escrito radicado ante el Secretario o su Representante Autorizado en casos de compras de subastas formales, compras mediante procesos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

6.61 **Subastas Públicas** - Medio que se utiliza en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para adquirir bienes o servicios no profesionales, mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores, que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas. De esta forma, se estimula la competencia comercial para que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pueda adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones.

6.62 **Suplidor Registrado** - Todo aquel suplidor que esté registrado en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.63 **Suplidor Exclusivo** - Representante autorizado de una marca en Puerto Rico o el Caribe.

6.64 **Única Fuente de Abasto** - La existencia de un sólo suplidor en el momento de la necesidad.

6.65 **Único Licitador Disponible** - Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien o servicio no profesional que se le solicita, en el momento que se necesita y bajo las condiciones que se le solicita.

6.66 **Utilidad** - Medida de satisfacción que se obtiene al adquirir un bien o servicio en respuesta a sus necesidades.

Sección II – Sección de Compras

Artículo 1 - Organización de la Oficina

La Sección de Compras estará adscrita a la División de Servicios Generales del Departamento. La línea general en todo proceso de compra es la siguiente:

a. Secretario
b. Secretario Auxiliar de Administración
c. Director de la División de Servicios Generales
d. Oficial Comprador de la Sección de Compras
e. Unidad Peticionaria

Artículo 2 - Funciones de la Sección de Compras

1. Establecer las normas, guías, y procedimientos de compra.
2. Orientar a los Representantes de las Áreas del Departamento sobre los procedimientos y trámites para la adquisición de materiales, equipo, bienes y servicios en armonía con la reglamentación vigente.
3. Evaluar las solicitudes de compras de las diferentes áreas del Departamento con el fin de que cumplan con las leyes y reglamentaciones vigentes.
4. Procesar las órdenes de compras delegadas mediante las diferentes alternativas establecidas en este Reglamento.

Artículo 3 - Política de la Sección de Compras del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

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

Artículo 4 – Registro Único de Licitadores

Se utilizará el Registro Único de Licitadores creado por virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, *supra.* En este registro constan inscritas las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno, por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Este registro está disponible tanto en la Administración de Servicios Generales como en su portal de Internet.

Artículo 5 - Delegación de Funciones y Deberes del Oficial Comprador

El Oficial Comprador es la persona que dirige y supervisa la Sección de Compras del Departamento, bajo las disposiciones de este Reglamento. Además, es el encargado de realizar, coordinar y supervisar las compras de bienes, obras y servicios del área peticionaria del Departamento y a esos efectos tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. Velará porque se adquiera la cantidad y calidad solicitada.

2. Presentará las correcciones o recomendaciones pertinentes a cada caso con el fin de que se adquieran los bienes o servicios, al menor precio y

en la forma más conveniente, según las experiencias generales y particulares de los usuarios.

3. Preparará informes mensualmente con el fin de mantener al Secretario Auxiliar de Administración y a la División de Servicios Generales, informados del comportamiento mensual de las órdenes de compras del Departamento.

4. El Oficial Comprador analizará y evaluará las solicitudes conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

5. El Oficial Comprador se asegurará que los Agentes Compradores realicen las mejores compras que redunden en los mejores beneficios al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Será responsabilidad del Oficial Comprador asegurarse que las compras relacionadas a construcción en general y/o reacondicionamiento de edificios que se realizan en nuestro Departamento, cumplan con la política pública de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esto, para promover la construcción, reacondicionamiento y uso de edificios que promuevan la sostenibilidad ecológica mediante la aplicación costo – efectiva del sistema, según establecida en el Boletín Administrativo Núm. OE-2007-41 y en el "LEED for Existing Buildings: Operations & Maintenance" aprobado por el "U.S GREEN BUILDING COUNCIL LEED, USGBC for Public Use and Display, April 2008".

6. El Oficial Comprador será responsable de implementar las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 63 de 13 de julio de 2007, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno".

Artículo 6 - Delegación de Funciones y Deberes del Agente Comprador

El Agente Comprador tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

1. Tendrá la responsabilidad de emitir órdenes de compras que redunden en los mejores beneficios al Departamento de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

2. Estará disponible, cuando el receptor lo necesite, para resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación con las especificaciones de la orden de compra y lo que esté entregando el suplidor y se vea afectada la aceptación del bien o servicio.

3. Tendrá la responsabilidad de asegurarse que la información que le sometan, se ajuste a las necesidades del área que solicita el bien, obra o servicio.

4. Será responsabilidad del Agente Comprador, asegurarse que la requisición cuente con la asignación de fondos necesarios al momento de trabajarse. También deberá asegurarse que la requisición esté debidamente cumplimentada y que contenga todas las firmas correspondientes.

5. Será la responsabilidad del Agente Comprador, advertir a los suplidores por escrito, del término con el que cuentan para presentar la correspondiente cotización al Departamento.

6. Será la responsabilidad del Agente Comprador, confirmar la cotización correspondiente con el licitador, antes de proceder a realizar la Orden de Compra.

7. Será responsabilidad del Agente Comprador informar al Oficial Comprador sobre cualquier licitador que incumpla con los términos y condiciones de la orden de compra que se le emitió.

8. Deberá someter informes mensualmente de las tareas que realiza.

Artículo 7 - Procedimiento para Adquirir un Bien, Obra o Servicio No Profesional

1. Cuando exista la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, las oficinas peticionarias serán las responsables de preparar las requisiciones de compra. Ésta deberá venir acompañada de una carta de justificación donde se indicará el propósito y uso específico de los bienes o servicios no profesionales solicitados. Dichas requisiciones serán aprobadas con anticipación a la fecha en que se necesita el bien o servicio no profesional solicitado. La Sección de Compras tendrá un término máximo de diez (10) días laborables, para emitir la correspondiente orden de compra. Dicho término comenzará a decursar a partir de la fecha en que la Sección de Compras reciba la correspondiente requisición.

2. En aquellas situaciones en que la oficina peticionaria requiera la adquisición de un bien o servicio no profesional de determinada marca o con determinada característica, deberá justificar por escrito las razones técnicas por las cuales no se permite la competencia comercial.

La misma será evaluada de acuerdo a las razones de justificación para dicha adquisición.

3. Las requisiciones de compra serán firmadas por el peticionario, por el jefe de la oficina peticionaria y por el director de la división de la oficina peticionaria que las origina. Éstas serán sometidas a la Secretaría Auxiliar de Administración para autorización previa, a la Oficina de Presupuesto para identificar la cifra de cuenta y certificar que los fondos están disponibles y al Oficial de Compras para la acción correspondiente.

4. El Oficial de Compras o su representante autorizado, será responsable de recibir todas las requisiciones y de determinar el mecanismo de compra apropiado.

5. Todo funcionario o empleado de la oficina peticionaria autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de un bien o servicio no profesional, se regirá por criterios de necesidad, utilidad y austeridad establecida en este Reglamento.

6. No se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual calidad, eficiencia, efectividad y especificaciones técnicas las necesidades de la oficina peticionaria.

7. Solamente se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional que sea estrictamente necesario para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.

8. En cuanto a la compra y alquiler de equipo y programación prediseñada o "software" que necesite adquirir el Departamento, habrá que seguir el procedimiento establecido en la Ley Núm. 110 de 3 de agosto de 1995. Es decir, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrá que aprobar los contratos sobre este particular, previo a su otorgación y las compras de equipos de "software" en el Departamento, tendrán que contar con la aprobación del Oficial de Informática Principal o su Representante Autorizado.

Artículo 8 - Órdenes de Compra

8.1 Una vez el Agente Comprador reciba una requisición, tendrá un término máximo de dos (2) días laborables para enviar a los distintos suplidores la solicitud, a los efectos, de que éstos envíen las cotizaciones correspondientes al Departamento.

Una vez se soliciten las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, y de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el Agente Comprador seleccionará la mejor oferta y preparará la respectiva orden de compra. El Agente Comprador tendrá **un término máximo de cinco (5) días laborables para seleccionar la oferta. Dicho término comenzará a decursar a partir de la fecha en que envío la solicitud de cotización a los distintos suplidores.**

Si dentro de dicho término, el Agente Comprador no contara con ninguna cotización de parte de los licitadores, dará seguimiento a las ya enviadas y evaluará la procedencia de solicitar a otros licitadores, cotizaciones adicionales, en un término que no excederá de tres (3) días laborables.

Así mismo, durante dicho proceso se tomará en cuenta lo siguiente:

1. No se obtendrán bienes y servicios no profesionales sin la correspondiente orden de compra. Ningún suplidor podrá entregar mercancía ni podrá rendir un servicio, si no ha recibido la correspondiente orden de compra debidamente aprobada, según se detalla a continuación:

2. Si la orden de compra es por una cantidad menor a veinticuatro mil novecientos noventa y nueve dólares ($24,999.00), ésta podrá ser autorizada por el Oficial de Compras.

3. Si la orden de compra es por una cantidad entre veinticinco mil dólares ($25,000.00) y cincuenta mil dólares ($50,000.00), será autorizada por el Secretario Auxiliar de Administración o su Representante Autorizado.

4. Si la orden de compra se encuentra entre las cantidades de cincuenta mil un dólar ($50,001.00) y la cantidad de noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($99,999.99), será trabajada mediante una Subasta Informal.

5. Toda requisición de compra deberá tener aprobada la correspondiente cifra de cuenta, previo al inicio de la preparación de la orden de compra.

6. Ningún funcionario o empleado del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, o de sus componentes operacionales podrán hacer gestiones directas con los suplidores para obtener bienes o servicios no profesionales, sin haber solicitado la preparación de la respectiva orden de compra o de la formalización correspondiente del contrato.

7. Se mantendrá un registro de las órdenes de compra emitidas.

8.2 El Departamento se reserva el derecho de cancelar una orden de compra entregada a un suplidor, si el mismo no cumple con los términos de entrega, especificaciones, condiciones establecidas o cuando así lo estime necesario.

8.3 El Agente Comprador que realice una orden de compra en donde el suplidor solicite en su cotización un pago por adelantado ("Cash On Delivery"), deberá identificar la Orden con un sello que lea de la siguiente manera: "Se requiere pago por adelantado". Sólo se podrá pagar por adelantado determinado bien con la correspondiente autorización del Secretario Auxiliar de Administración.

8.4 Todo material o equipo comprado mediante orden de compra será entregado en el almacén del Departamento al receptor de turno, con excepción de aquel que por su volumen impida ser almacenado y tenga que ser entregado a otras facilidades del Departamento.

Artículo 9– Excepciones a la Política General de Compras en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

9.1 Por excepción, se entenderá que se permitirán otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes, o contrataciones de servicios no profesionales en las siguientes circunstancias, pero sin limitarse a ellas:

1. Vía Excepción - Cuando no exista suplidor registrado para el bien o servicio no profesional a adquirirse y no exista posibilidades de que el suplidor se registre y esto signifique que se puedan afectar los servicios que presta el Departamento, el Secretario Auxiliar de

Administración podrá aprobar la adquisición del bien o servicio no profesional mediante carta de autorización.

2. Compras en caso de Emergencia - Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, conforme se define en este Reglamento, la circunstancia deberá constar por escrito y la orden de compra deberá ser aprobada por el Secretario. Dicha aprobación formará parte del expediente de la compra.

3. Compra imprescindible - Cuando sea necesario efectuar una compra inmediatamente, debido a que la compra es imprescindible, la circunstancia deberá constar por escrito y la orden de compra deberá ser aprobada por el Secretario. Dicha aprobación formará parte del expediente de la compra.

9.2 La Sección de Transportación será responsable de llevar los vehículos de motor a por lo menos tres (3) talleres de reparación, para obtener las cotizaciones escritas. Dichas cotizaciones deberán contar con la aprobación del Gerente de Transportación del Departamento. En el caso, que por una razón justificada no se puedan conseguir las tres (3) cotizaciones de los talleres de reparación, las cotizaciones deberán estar acompañadas de una justificación escrita indicando la razón de la situación surgida para cada caso. Una vez la Solicitud de Servicios sea firmada por el Gerente de Transportación será entregada a la División de Finanzas para el trámite correspondiente, según las leyes y reglamentos aplicables.

9.3 Cuando sea necesario el Director de Finanzas o el Representante Autorizado podrán requerir el asesoramiento técnico de parte del Gerente de Transportación, en cuyo caso éste deberá asegurarse que las cotizaciones cumplen con lo establecido por Ley.

Artículo 10 – Clasificación de Compras en Mercado Abierto

10.1 En las compras en mercado abierto, que se encuentren entre las cantidades de cincuenta dólares ($50.00), hasta la cantidad de cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($4,999.99) se solicitará un mínimo de una cotización escrita en original. Los precios deberán ser considerados razonables de acuerdo al valor actual en el mercado del bien o servicio no profesional que se desea adquirir. Será responsabilidad de cada agente comprador incluir la

evidencia obtenida en cada transacción, lo que formará parte del expediente de la orden de compra.

10.2 En las compras en mercado abierto, que se encuentren entre las cantidades de cinco mil dólares ($5,000.00) y la cantidad de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos ($49,999.99) se solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones escritas en original. Los precios deberán ser considerados razonables en comparación con el costo normal en el mercado. Estas cotizaciones formarán parte del expediente. En este caso, serán evaluadas por el Oficial Comprador, quien luego de analizar las mismas y asegurarse que están de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, hará la recomendación al Secretario Auxiliar de Administración, quién dará la aprobación final para la adquisición del bien o servicio no profesional.

10.3 El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor sujeto a que no existan o no se conozcan suficientes firmas proveedoras para los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales que se van a adquirir o para las obras que se van a realizar o que exista una necesidad apremiante del servicio. En aquellos casos en que no se reciban las tres (3) cotizaciones, deben realizarse por escrito las razones para ello.

10.4 Las cotizaciones por escrito pueden ser solicitadas por teléfono, correo regular, correo electrónico o facsímil y deberán contener lo siguiente:

1. Firma del licitador o su representante autorizado.
2. Fecha de la oferta.
3. Término por el cual el licitador mantendrá la oferta.
4. Descripción del bien ofrecido.
5. Costo del bien.
6. Descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno.
7. Garantía del bien, si aplica.
8. Tiempo de entrega.

Artículo 11- Compras en Subasta Informal

En las compras que se encuentren entre las cantidades de cincuenta mil dólares ($50,000.00) y la cantidad de noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares, con noventa y nueve centavos ($99,999.99), se solicitarán propuestas escritas mediante el proceso de Subasta Informal utilizando la forma impresa para estos fines. Será responsabilidad del Oficial Comprador o

su Representante Autorizado asegurarse que este proceso sea uno conforme a la Ley y a este Reglamento.

Las compras realizadas bajo este procedimiento serán evaluadas por el Oficial Comprador, quien luego de analizar las mismas y asegurarse que están de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, hará la recomendación al Secretario Auxiliar de Administración o su Representante Autorizado, quién dará la aprobación final para la adquisición del bien o servicio no profesional.

Las cotizaciones por escrito serán solicitadas utilizando la forma impresa para estos fines y deberán contener la siguiente información:

1. Número de invitación
2. Fecha y hora de apertura
3. Fecha de invitación
4. Firma del Oficial Comprador o su Representante Autorizado
5. Nombre del licitador
6. Dirección del licitador
7. Firma del licitador o su representante autorizado
8. Término por el cual el licitador mantendrá la oferta
9. Descripción del bien ofrecido
10. Costo del bien
11. Descuentos que son aplicables por pronto pago, si alguno
12. Garantía del bien, si aplica
13. Fecha de entrega

Artículo 12- Procedimiento de Subastas Informales

1. Las cotizaciones que contengan las ofertas deberán estar debidamente refrendadas con la firma del licitador.

2. Los sobres que contengan las ofertas serán radicados debidamente identificados con el nombre de la firma o empresa, número de la subasta, fecha y hora de apertura. Éstos se recibirán cerrados y cuando se utilice el correo federal u otro medio de entrega se marcarán en la Sección de Correo de la Oficina de Secretaría, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Las ofertas podrán recibirse por correo o por cualquier otro medio que respete la norma del sobre cerrado.

3. Los sobres de ofertas serán aceptados por la Sección de Compras hasta la fecha y hora establecidas para abrir la subasta a cuya apertura podrán comparecer los licitadores interesados.

4. La aprobación final de las subastas informales será responsabilidad del Secretario Auxiliar de Administración o su Representante Autorizado por recomendación del Oficial Comprador y deberá estar firmada por el Agente Comprador, siempre y cuando la compra no exceda la cantidad de cien mil dólares ($100,000.00) en cuyo caso será referida de inmediato a la Junta de Subastas del Departamento.

SEGUNDA PARTE

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES MEDIANTE SUBASTAS PÚBLICAS

Sección I - Junta de Subastas

Artículo 1 - Creación de la Junta de Subastas

Se crea la Junta de Subastas, (en adelante, la Junta), con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento.

Artículo 2 - Jurisdicción de la Junta de Subastas

La Junta tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las Subastas Formales que se tengan que efectuar en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, y sus componentes operacionales.

Artículo 3 - Sede de la Junta de Subastas

La sede de la Junta será en donde el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, determine.

Artículo 4 - Composición de la Junta de Subastas

4.1 La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros nombrados por el Secretario del Departamento; un Presidente, un Secretario de la Junta de Subastas Formales y tres (3) miembros adicionales.

4.2 Todos los miembros de la Junta tendrán voz y voto. Tres (3) de los cinco (5) miembros en propiedad de la Junta constituirán quórum y los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes.

4.3 El Secretario nombrará miembros alternos para sustituir a cualquier miembro permanente, en aquellos casos en que sea necesario asegurar el

quórum requerido. El nombramiento de los miembros alternos deberá hacerse de antemano, pero el Secretario siempre tendrá facultad para nominar miembros sustitutos en cualquier momento.

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

Artículo 5 - Responsabilidades, Deberes y Facultades de la Junta de Subastas, de su Presidente y del Secretario (a) de la Junta de Subastas

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

1. Recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas recibidas.

2. Solicitar asesoramiento técnico y/o legal de las áreas del Departamento.

3. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

4. Tomar medidas correctivas para evitar futuros incumplimientos de contratos.

5. Cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Secretario del Departamento considere conveniente que la Junta realice.

Artículo 6 - El Presidente de la Junta de Subastas tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y facultades:

1. Mantener el buen funcionamiento de la Junta.

2. Asegurarse de que los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.

3. Dirigir los procedimientos de la Junta.

4. Representar a la Junta.

5. Convocar y presidir las reuniones.

6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de la Junta.

7. Recomendar al Secretario los nombramientos de personal para la Junta.

8. Someter al Secretario un informe mensual que contenga las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.

9. Someter cuantos informes y recomendaciones adicionales se le solicite.

10. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo.

Artículo 7- El Secretario de la Junta de Subastas tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y facultades:

1. Responder directamente al Presidente.

2. Custodiar toda la información contenida en los libros, registros, expedientes y documentos de la Junta.

3. Mantener un registro de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.

4. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.

5. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.

6. Citar a las reuniones de la Junta.

7. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.

8. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.

9. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.

10. Redactar las Actas, Minutas, Acuerdos, Adjudicaciones e Informes para la aprobación del Presidente.

Artículo 8 - Términos de los Miembros de la Junta

Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Secretario disponga lo contrario. Si se diera el caso que en un futuro se añadiera otro componente operacional al Departamento, se seguirá el mismo procedimiento que se establece en este Reglamento.

Artículo 9 - Vacantes de los Miembros de la Junta

Solamente el Secretario podrá nombrar a las personas que habrán de sustituir las vacantes que surjan en la Junta de Subastas, nombradas al amparo de este Reglamento.

Artículo 10- Operación de la Junta

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

Sección II - Subastas Públicas

Artículo 1- Procedimiento

Por la presente se establece el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda subasta pública en el Departamento y sus componentes operacionales.

Artículo 2 - Pliegos de la Subasta

2.1 El representante autorizado de la oficina peticionaria preparará la petición, la cual deberá ser clara y deberá especificar los bienes, servicios u obra que se desea adquirir y la entregará a la oficina de la Junta, quién después de evaluarla, preparará los pliegos y documentos necesarios para iniciar el trámite correspondiente. Será responsabilidad de la Oficina de la Junta preparar los pliegos de las subastas en coordinación con el área peticionaria. Esta petición deberá contener la requisición, la justificación y la solicitud de los bienes, servicios u obra que se desea adquirir.

2.2 El pliego de la subasta es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar. En el mismo, se habrá expresado todo lo necesario para facilitarles a éstos preparar sus ofertas. Además, deberá contener el aviso, las instrucciones, especificaciones y condiciones, según se define a continuación:

1. Instrucciones - Serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.

2. Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan.

3. Condiciones - Términos bajo los cuales se interesa que se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.

2.3 El Representante Autorizado de la oficina peticionaria debe asegurarse que el pliego de la subasta contenga por lo menos la siguiente información:

1. Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.

2. Especificaciones recomendadas.

3. Especificaciones de modelos.

4. Condiciones particulares de lo solicitado.

5. Justificación sobre la necesidad de la compra, que incluya el uso que se le dará.

6. Certificación de fondos. ***Ninguna petición de subasta podrá procesarse sin la debida certificación de fondos, la cual formará parte de los documentos de la solicitud de subasta.***

7. Cualquier otra información que a juicio del Representante Autorizado de la oficina peticionaria, entienda sea de utilidad.

Artículo 3 - Convocatoria a Subasta

3.1 La Oficina de la Junta, luego de completar el trámite correspondiente de la preparación de todos los pliegos de la Subasta, redactará

una (1) Invitación o Convocatoria que será firmada por el Presidente de la Junta.

3.2 La convocatoria se hará mediante la publicación de un aviso en por lo menos un (1) periódico de circulación general en Puerto Rico.

3.3 El Secretario de la Junta o su Representante Autorizado fijará la fecha y hora en que cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de proposiciones.

3.4 La convocatoria a subasta constará de los siguientes requisitos:

1. Especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.

2. Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.

3. Especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

4. Contendrá instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Éstos y las especificaciones, constituirán la base del contrato.

5. En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.

3.5 Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales. deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

3.6 En los casos en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula a esos efectos.

3.7 Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse

deberá cumplir con los reglamentos vigentes y las normas comunes de la ingeniería y seguridad.

3.8 En la convocatoria se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.

3.9 Las referencias o marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la convocatoria a subasta.

3.10 Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses del Departamento y de sus componentes operacionales, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

3.11 El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será uno razonable, en armonía con las facilidades del comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades del Departamento y de sus componentes operacionales.

3.12 Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución ("Performance Bond") para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la convocatoria de subasta. Esta fianza se le requerirá al postor al cual se le adjudique la subasta.

3.13 Los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo en un procedimiento de subasta convendrán en suministrar los productos o servicios contratados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. De ocurrir retraso en la entrega de tales productos o servicios, el Departamento y sus componentes operacionales podrán cancelar la orden de compra o contrato emitido, dependiendo de la urgencia con que se necesitan los bienes o servicios o podrán hacer un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para el Departamento y

sus componentes, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al Departamento o a sus componentes operacionales y a cualquier otro factor que el Secretario o su Representante Autorizado estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del importe del pago. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago por daños y perjuicios.

3.14 Se debe indicar que los licitadores deberán reclamar su preferencia al momento de hacer su oferta.

3.15 La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representará una penalidad, y los daños convenidos entre ambas partes para compensar al Departamento o sus componentes operacionales de gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

3.16 En toda invitación a subasta se especificarán los términos para impugnación de la convocatoria y adjudicación.

3.17 Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, cuando el Secretario o su Representante Autorizado lo estimen conveniente, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta.

Artículo 4 - Radicación de Ofertas

4.1 **Recibo de Ofertas** - Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta, o su Representante Autorizado, desde la fecha de envío de las cotizaciones hasta la fecha y hora límite establecidas para abrir la subasta.

Al momento de aceptar las ofertas, se requerirá la garantía de licitación ("Bid Bond"), la cual será de un quince por ciento (15%) del total de la oferta.

4.2 Los sobres de las ofertas presentadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial del Departamento, indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta presentada será custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos

de subasta. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido presentadas y aceptadas.

4.3 Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados que contenga una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Sellará inmediatamente el sobre, asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.

2. Anotará en la parte exterior del sobre, su firma y el título del puesto que ocupa.

3. Entregará el sobre al Secretario de la Junta, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma.

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

5. Los pliegos de proposiciones deberán estar firmados en tinta por el licitador o su representante autorizado.

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

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

4.6 **Tipos de Ofertas**

1. **Varias Ofertas por un Mismo Licitador** - Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

2. **Ofertas Alternas** - Se aceptarán ofertas alternas, es decir, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.

3. **Oferta Básica** - Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.

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

5. **Oferta de Precio Global** - En sustitución de ofertas sobre la base de "todo" o "nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global. El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviene al interés público.

6. **Ofertas de Precios Estimados** - No se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

4.7 **Cambio de las Ofertas** - Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes. Las mismas tienen que hacerse antes de la apertura de la subasta.

4.8 **Modificaciones de las Ofertas** - Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura, mediante comunicación escrita, que deberá ser presentada ante el Secretario de la Junta, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección del licitador.

Las modificaciones de las ofertas deberán cumplir con los siguientes criterios:

1. Deberá incluirse información que indique las razones para la modificación de la oferta.

2. Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta.

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

4.9 **Retiro de las Ofertas** - El retiro de una oferta presentada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto de subasta. El retiro de ofertas, en una fecha posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

4.10 El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrán aplicar las sanciones que el Secretario estime pertinentes a tenor con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 5 - Otros Asuntos

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

Artículo 6 - Condición de Entregas

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

Artículo 7 - Excepciones del Proceso de Subastas

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

1. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirirse sean de naturaleza especializada, o altamente técnica, y la obra exija especial cuidado desde el punto de vista técnico, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición de compra.

2. Cuando la compra se haga al Gobierno Estatal o Federal de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero o a una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Cuando no se presente ninguna oferta en una subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.

4. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados o fijados por ley o autoridad gubernamental.

5. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento, lo cual deberá estar debidamente documentado.

6. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a que la compra es imprescindible o por una situación de emergencia, conforme se define en este Reglamento, la circunstancia deberá constar por escrito y la orden de compra deberá ser aprobada por el Secretario. Dicha aprobación formará parte del expediente de la compra.

7. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de Puerto Rico, por no haber suplidores conocidos o cualificados en el mercado local, que puedan suplir los suministros o servicios que se deseen o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.

8. Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el (la) Gobernador (a) de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.

Sección III - Acto de Apertura

Artículo 1- Propósito

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

Artículo 2 - Función de la Junta

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

Artículo 3 - Función del Secretario de la Junta de Subastas

1. Será responsable de estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo.

2. Será responsable de declarar abierta la subasta a la hora, fecha y lugar, indicados en la convocatoria de subasta, y anunciará a las personas presentes lo siguiente:

    a. El número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir.
    b. El asunto de la subasta.
    c. La identificación de las personas que están representando a los licitadores

3. Procederá a leer el remitente de cada uno de los sobres y los cotejará contra la lista de los sobres recibidos.Procederá a abrir los sobres de ofertas en presencia de todos los asistentes y leerá de cada una de las ofertas por partida la siguiente información:

    a. Número de la partida para la cual ha ofrecido la cotización.
    b. Precio ofrecido por partida.
    c. Fecha de entrega ofrecida, si procede.
    d. Marca y modelo ofrecido, si procede.

5. Verificará que las ofertas hayan cumplido con toda la documentación solicitada como requisito.

a. Cualquier asistente a los actos de apertura podrá examinar, en presencia del Presidente y el Secretario de la Junta, cualquier documento relacionado con las ofertas sometidas por los licitadores, posterior a que la subasta haya sido abierta, leída y aceptada oficialmente. El Secretario de la Junta, determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte la continuidad del proceso.

b. Una vez todos los asistentes al Acto (que hubieren sido parte de la competencia en la subasta) hayan examinado las ofertas, el Secretario de la Junta dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

6. Con posterioridad al Acto de Apertura, el Secretario de la Junta vendrá obligado a hacer lo siguiente:

   a. Mantendrá un registro de toda incidencia en el Acta de Apertura.

   b. El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura y deberá contener lo siguiente:

      1. Número y asunto de la subasta.
      2. Fecha, hora y lugar de la apertura.
      3. Número de ofertas recibidas.
      4. Nombre de los licitadores que cotizaron para una o más partidas y nombre de los que asistieron y no cotizaron.
      5. Copia del Registro de Asistencia.
      6. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto, a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por este Reglamento.

7. La persona que haya tenido a su cargo el Acto de Apertura anotará sus iniciales en cada una de las ofertas. El Acta formará parte del expediente. Cualquier incidente durante el proceso de celebración de Subastas en relación a cualquier especificación, condición u otro asunto será responsabilidad darlo a conocer por escrito y deberá quedar plasmado en la misma acta, la cual formará parte del expediente de la subasta.

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

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

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

11. El Secretario de la Junta no permitirá, bajo ninguna circunstancia, efectuar cambios o modificaciones a una oferta después de haber sido abierta y leída.

Artículo 4 - Registro de Asistencia

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

Artículo 5 - Cancelación Tardía de una Oferta

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

Artículo 6 - Licitaciones Tardías

El Departamento no recibirá bajo ninguna razón, motivo o circunstancia, ninguna licitación después del día y la hora en que cierra la subasta. Las ofertas recibidas por facsímil o por correo electrónico no serán tomadas en consideración, excepto por autorización expresa del Departamento a ese respecto, expedida con antelación a la apertura de la subasta. Las ofertas recibidas una vez vencido el período límite establecido, serán devueltas al licitador, sin abrir.

Sección IV - Evaluación de las Ofertas y Recomendación

Artículo 1 - Responsabilidad de la Oficina Peticionaria

La oficina peticionaria y/o la oficina que posee los conocimientos técnicos en los bienes o servicios podrán emitir recomendaciones de necesitarse y

solicitarse la información adicional para poder adjudicar la subasta. No obstante, la responsabilidad total y absoluta recae en los miembros de la Junta de Subastas.

Sección V - Adjudicación de Subasta

Artículo 1 - Convocatoria a Reunión de Adjudicación

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

Artículo 2 - Norma General de Adjudicación

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

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

Artículo 3 - Reglas Específicas de Adjudicación

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

3.1 **Ley de Preferencia** - Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989 y de la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo, y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores mediante la correspondiente identificación, lo cual se hará constar en la invitación a subasta.

3.2 **Mejor Postor** - La adjudicación de subastas se hará al mejor postor, tomando en consideración, además de los anteriores requisitos, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto al cumplimiento de los términos de los contratos.

3.3 **Rechazo de Mejor Oferta** - La Junta podrá rechazar la mejor oferta en precio, cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También se podrá rechazar, cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.

3.4 **Término de Entrega como Factor Principal** - Si en la convocatoria a subastas se establece que el término de entrega es un factor primordial que podría afectar adversamente el desarrollo del programa, éste se constituirá en factor principal al momento de evaluar las ofertas para adjudicación.

3.5 **Descuentos por Pronto Pago** - Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta, a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a la estipulación que al efecto, aparezca en la convocatoria a subasta.

3.6 **Adjudicación por Partidas** - La Junta podrá aceptar o rechazar ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses del Departamento y sus componentes, siempre que la oferta no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. Se podrán también adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así se estime aconsejable y conveniente al interés público.

3.7 **Oferta Única** - Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta. En el caso que un precio sea irrazonable, la Junta podrá autorizar al representante autorizado de la oficina peticionaria a negociar con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo, se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio no profesional en mercado abierto con otros licitadores o negociar con el único licitador, según sea más conveniente para el Departamento.

3.8 **Empate de Ofertas** - Dos o más ofertas se consideran empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la convocatoria a subasta. De existir empate de ofertas se podrá optar por alguna de las siguientes opciones, según sea más conveniente:

1. Adjudicar la subasta a base de la experiencia que se haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

2. Anunciar una nueva subasta donde sólo participen los licitadores empatados.

3. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que, los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos imparciales.

4. Adjudicar la subasta, en casos excepcionales, a ambos licitadores, siempre que se obtenga la aprobación escrita de éstos.

3.9 **Rechazo Global** - Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas recibidas para una subasta, en los siguientes casos:

1. Cuando uno o más de los licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.

2. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.

3. Cuando los precios obtenidos sean irrazonables.

4. Cuando no hayan fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio.

3.10 **Rechazo Global por Colusión** - Si ha habido colusión, es decir, que los licitadores se han puesto de acuerdo para defraudar al Gobierno y así controlar el mercado del producto solicitado o se han puesto de acuerdo entre sí., para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso, los licitadores envueltos estarán sujetos a las disposiciones legales y reglamentarias que apliquen y se procederá con alguna de las siguientes alternativas, según sea más conveniente:

1. Se anunciará una nueva subasta.

1. Se negociará la compra con los licitadores.

2. Se hará la compra en mercado abierto.

3. Se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para el Departamento y sus componentes operacionales, en armonía con las circunstancias envueltas.

3.11 **Desviaciones Permisibles** - La Junta podrá excusar u obviar cualquier requisito en las especificaciones, términos y condiciones que no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.

Artículo 4 - Notificación de Adjudicación

Luego de evaluadas las ofertas y después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario de la Junta notificará por escrito a todos los licitadores que sometieron ofertas mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación". También informará a la oficina peticionaria sobre la adjudicación. Dicho "Aviso de Adjudicación" deberá enviarse por correo certificado dentro de un período de tiempo no mayor de cinco (5) días laborables después de la fecha de adjudicación. La notificación debe apercibir a los licitadores sobre sus derechos y términos para solicitar reconsideración.

Una vez la Junta notifique las adjudicaciones de subastas se dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

1. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se enviarán por correo certificado con acuse de recibo después que el periodo de impugnación haya terminado.

2. En los casos en que sea impugnada la adjudicación, se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta la fecha en que se formalice el contrato.

3. Si transcurridos diez (10) días de haberse citado para otorgar el contrato, el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso de lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia.

Artículo 5 - Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas

Este procedimiento alterno a las subastas, se utilizará cuando el Secretario o su Representante Autorizado estimen que el proceso de subasta para una compra específica contemplada por el Departamento no sirve al mejor interés público. El Secretario o su Representante Autorizado podrán autorizar compras mediante Solicitud de Propuestas Selladas en casos excepcionales.

5.1 Procedimiento de Solicitud de Propuestas Selladas

1. Se solicitarán las propuestas de manera similar a la que se utiliza para las subastas formales. Es decir, se publicará un anuncio de Solicitud de Propuestas en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Dicho anuncio contendrá la fecha límite para presentar las propuestas, términos y condiciones para licitar.

2. Se recibirán las Propuestas, se abrirán luego de que el término que se dio para presentar la misma venza y posteriormente se revisarán.

3. Las propuestas recibidas serán evaluadas por una Junta que habrá de establecerse para esa compra en particular. La Junta será nombrada por el Secretario y se compondrá de cinco (5) miembros que conozcan la materia especializada que se adquirirá mediante la compra por Solicitud de Propuesta.

4. Se evaluarán las solicitudes de propuestas selladas, las cuales contendrán toda la información necesaria para que la Junta pueda tomar una decisión responsable. Es decir, contendrán todos los factores de evaluación técnica, así como el precio de la propuesta y calidad del bien o servicio no profesional a ofrecerse.

5. Según se provea en la Solicitud de Propuestas Selladas, se llevarán a cabo discusiones con los proponentes que hayan ofrecido propuestas razonablemente susceptibles de ser escogidas. El precio no será necesariamente el factor principal para llegar a una determinación y sí la mejor oferta en cuanto al valor de lo que se necesita de acuerdo a los mejores intereses del Departamento.

6. A todos los proponentes se les dará un trato igual y justo. Se le brindará la oportunidad de discusión o revisión de propuestas. En el proceso de las discusiones, no se revelará información alguna derivada de las propuestas sometidas por los demás proponentes.

5.2 La autorización requerida por el Secretario o su Representante Autorizado tendrá que establecer las normas que habrán de aplicarse. En caso de dudas, se aplicarán los procedimientos dispuestos en este Reglamento para una subasta, en todo lo que el Secretario no haya dispuesto otra cosa.

Artículo 6 – Penalidades por Incumplimiento de un Contrato producto de una subasta

El Secretario del Departamento, podrá a su discreción, imponer multas administrativas, a la luz de lo dispuesto en la sección 7.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, 3 L.P.R.A., secc. 2201, por violación a las leyes que administra. Además, el Secretario o su Representante Autorizado, ante el incumplimiento de contratos establecidos luego de realizada una Subasta y se determinara la falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público como:

1. Dar la autorización para iniciar el proceso para confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

2. Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro.

3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

4. Dar la autorización para cobrar cualquier suma pendiente de pago mediante cualquier mecanismo en Ley por concepto de incumplimiento de contrato.

Artículo 7 - Impugnaciones

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna convocatoria a subastas públicas o adjudicación, podrá impugnar ambos hechos, respectivamente. Para presentar una impugnación deberá enviar una notificación al Secretario, a tenor con el procedimiento que se indica a continuación. Toda impugnación tiene que radicarse por escrito y estar debidamente fundamentada.

1. **Impugnación de Convocatoria a Subasta** - La radicación se hará ante la Junta, no más tarde de cinco (5) días laborales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria a subasta.

2. **Impugnación de Adjudicación de Subasta** - La radicación se hará ante el Secretario no más tarde de diez (10) días calendarios desde la fecha de la adjudicación de la subasta. La resolución de la impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las secciones 3.1 y 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, 3 L.P.R.A. secs. 2151 y 2169, y la revisión judicial de la decisión del Departamento al respecto se hará según provisto en las secciones 3.19 y 4.2 de la referida ley, secs. 2169 y 2172.

La impugnación será evaluada en un término de quince (15) días laborables por un Comité de Revisión, el cual estará compuesto por tres personas que serán nombradas por el Secretario. Una vez sea evaluada, el Comité de Revisión emitirá sus recomendaciones finales ante el Secretario del Departamento, el cual emitirá su decisión final en un tiempo no mayor de quince (15) días laborables.

Artículo 8 - Junta de Revisión de Subastas Formales

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

8.1 **Composición de la Junta de Revisión de Subastas Formales.**

Estará compuesta por tres (3) miembros nombrados por el Secretario del Departamento; un Presidente, un (1) Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales y un (1) miembro adicional. Podrá nombrar dos (2) suplentes, los cuales sustituirán a los miembros en propiedad de ser necesario. El Secretario nombrará un (1) Asesor Legal en esta Junta de Revisión, el cual tendrá voz, pero no voto. Su nombramiento se extenderá por el término que disponga el Secretario. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.

8.2 Deberes y Facultades de la Junta de Revisión de Subastas

Los deberes y facultades de la Junta de Revisión de Subastas Formales serán las siguientes:

1. Crearán un procedimiento que les permita regir los aspectos administrativos propios de la Junta de Revisión de Subastas Formales de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

2. Considerarán, evaluarán y resolverán los recursos presentados ante ella de acuerdo a las leyes y reglamento aplicables.

3. Llevarán un Registro de Revisiones. según el orden en que se reciban y se les asignará un número por año fiscal. Este número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su resolución final.

4. La Junta de Revisión de Subastas se reunirá todas aquellas veces que estime necesario para atender los asuntos pendientes o cuando el Secretario del Departamento así lo solicite. De algún miembro tener que ausentarse, deberá de notificarlo con antelación para poder citar a un miembro sustituto.

8.3 Deberes y Responsabilidades del Presidente de la Junta de Revisión de Subastas

1. Será responsable de hacer cumplir la legislación y reglamentación aplicable.

2. Presidirá las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas Informales.

3. Dirigirá los procedimientos de la Junta de Revisión de Subastas Informales.

8.4 Deberes y Responsabilidades del (la) Secretario (a) de la Junta de Revisión de Subastas

1. Custodiará toda la información, expedientes y archivos de los casos de la Junta de Revisión de Subastas.

2. Mantendrá el control de toda la correspondencia y documentación recibida y enviada por la Junta de Revisión de Subastas.

3. Levantará, controlará y mantendrá las actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la Junta de Revisión de Subastas.

Sección VI - Disposiciones Generales, Cláusula Derogatoria, Cláusula de Salvedad y Vigencia

Artículo 1 - Disposiciones Generales

1.1 La responsabilidad de los trámites de las Subastas Públicas tanto del Departamento como de los componentes operacionales estará centralizada en la Oficina de Subastas Formales adscrita a la Oficina del Secretario.

1.2 Cuando resulte más conveniente y económico para el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

1.3 No se efectuará ninguna transacción en la cual haya fraccionamiento de las compras con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

1.4 El Departamento y sus componentes operacionales usarán las instalaciones que ofrece el Almacén, la Imprenta, la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuando éstas resultaren más convenientes, económicas y redundaren en economías para el Departamento.

1.5 Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función de la actividad de compras, no podrán aceptar atenciones especiales, regalías, prestar dinero, o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Departamento, o a sus componentes operacionales.

Artículo 2 - Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga el Reglamento titulado "Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios no Profesionales, mediante diferentes mecanismos de compras para el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales", Reglamento Número 7571 de 17 de septiembre de 2008. Además, de cualquier otro documento oficial emitido que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 3 - Cláusula de Salvedad

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

Artículo 4 – Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales hoy, 17 de noviembre de 2009.

Artículo 5 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
17 de noviembre de 2009

RECIBIDO:
OFICINA DE INFORMATICA

2018 JAN 25 PM 1:58