



Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8044**

Fecha: **5 de julio de 2011**

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

Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRAS Y
SUBASTAS DE BIENES Y SERVICIOS NO
PROFESIONALES DE LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS
DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL
GOBIERNO Y LA JUDICATURA

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1	TÍTULO.....	4
ARTÍCULO 2	BASE LEGAL.....	4
ARTÍCULO 3	PROPÓSITO.....	4
ARTÍCULO 4	ALCANCE.....	4
ARTÍCULO 5	DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO 6	FORMAS DE ADQUISICIÓN.....	8
	Sección 6.1 Compra.....	8
	Sección 6.2 Permuta.....	11
	Sección 6.3 Arrendamiento.....	11
	Sección 6.4 Donación.....	11
	Sección 6.5 Compra por Subasta de otra Agencia.....	12
ARTÍCULO 7	RESPONSABILIDADES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS DE COMPRA Y ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	12
	Sección 7.1 Responsabilidades.....	12
ARTÍCULO 8	REGISTRO DE LICITADORES CUALIFICADOS.....	13
	Sección 8.1 Ingreso al Registro.....	13
	Sección 8.2 Excepciones.....	14
	Sección 8.3 Otras Disposiciones.....	14
ARTÍCULO 9	JUNTA DE SUBASTA.....	15
	Sección 9.1 Responsabilidades y Poderes de la Junta de Subastas.....	15

	Sección 9.2	Pre-Subastas.....	16
	Sección 9.3	Cancelación de Subastas Formales.....	17
ARTÍCULO 10	SUBASTA FORMAL.....		17
	Sección 10.1	Notificación de la Invitación a Subasta Formal.....	17
	Sección 10.2	Requisitos de la Invitación a Subasta Formal.....	18
	Sección 10.3	Radicación de Ofertas.....	20
	Sección 10.4	Tipos de Ofertas en Subastas Formales.....	21
	Sección 10.5	Cambio de las Ofertas.....	22
	Sección 10.6	Modificaciones de las Ofertas.....	22
	Sección 10.7	Retiro de las Ofertas.....	23
	Sección 10.8	Condición de Entregas.....	23
	Sección 10.9	Licitaciones Tardías.....	23
ARTÍCULO 11	ACTO DE APERTURA DE SUBASTA.....		23
ARTÍCULO 12	ADJUDICACIÓN DE SUBASTA FORMAL.....		26
	Sección 12.1	Reglas Especificas de Adjudicación.....	26
	Sección 12.2	Notificación de Adjudicación.....	31
ARTÍCULO 13	IMPUGNACIONES.....		32
	Sección 13.1	Moción para Reconsiderar la Invitación de Subasta.....	32
	Sección 13.2	Modificación para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta.....	32
	Sección 13.3	Procedimiento para Resolución de la Moción de Reconsideración.....	33
ARTÍCULO 14	ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN.....		34

ARTÍCULO 15	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.....	34
ARTÍCULO 16	MANERA DE LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS.....	35
	Sección 16.1 Guías de Conducta para los Proveedores de Bienes y/o Servicios.....	35
ARTÍCULO 17	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	37
ARTÍCULO 18	DEROGACIÓN.....	37
ARTÍCULO 19	VIGENCIA.....	37
ARTÍCULO 20	APROBACIÓN.....	38

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

ARTÍCULO 1 TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras y Subastas de Bienes y Servicios no Profesionales de la Administración de los Sistemas de Retiro.

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que confiere la Ley Número 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada y conocida como Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Numero 12 de 19 de octubre de 1954, según enmendada y conocida como Ley del Sistema de Retiro para la Judicatura de Puerto Rico; y en virtud de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Así también, la Ley Número 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, exime a la Administración de los Sistemas de Retiro de las disposiciones de la Ley Número 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 3 PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a seguir por la Administración de los Sistemas de Retiro 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 para lograr precios más competitivos y de adquirir bienes y servicios de mayor calidad.

ARTÍCULO 4 ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables en la adquisición de bienes y servicios no profesionales 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 de la Administración de los Sistemas de Retiro y cualquier otro organismo que en el futuro forme parte de la Administración de los Sistemas de Retiro y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción de los procesos considerados en este Reglamento.

ARTÍCULO 5 DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el plural, el singular.

1. **“Administración”** – Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura.
2. **“Administrador”** – Significa el Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
3. **“Apertura de Subasta”** – Significa el acto público en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas de los licitadores en una subasta.
4. **“Bienes”** – Significa el conjunto de cosas y derechos capaces de ser utilizados o de producir un valor. Pueden ser muebles o inmuebles tanto como créditos, derechos y acciones. También, aquellos artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.
5. **“Compra”** – Significa el medio de adquirir un bien o servicio no profesional a cambio de un pago en dinero.
6. **“Comprador”** – Significa cualquier empleado autorizado por el Administrador para adquirir bienes y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
7. **“Conflicto de Interés”** – Significa cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no sea empleado o funcionario del Sistema o del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
8. **“Contrato, Orden de Compra”** – Significa el acuerdo entre la Administración y el licitador agraciado que establece los términos y condiciones que rigen la prestación de servicios y la adquisición de bienes solicitados a través del proceso de subastas. En todo lugar donde se haga referencia a la palabra contrato u orden de compra se refiere a uno u otro término indistintamente.
9. **“Cotización”** – Significa la oferta de precios y condiciones por escrito de un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del Sistema. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.

10. **“Días”** – Significa día calendario salvo que otra cosa se disponga en este reglamento.
11. **“Sección de Servicios de Compras”** – Significa la unidad responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Sistema. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en este Reglamento.
12. **“Emergencia”** – Significa circunstancia que exige sin dilación adquirir a corto plazo o inmediatamente equipo, materiales o servicios no profesionales para evitar que se afecten adversamente los intereses institucionales. También se entenderá por emergencia toda aquella circunstancia que amenace con interrumpir el funcionamiento del Sistema o los deberes impuestos por Ley o las que pongan en riesgo la propiedad o los fondos bajo la custodia de la Agencia. El Administrador deberá notificar al Presidente de la Junta cuando se determine que una situación particular se catalogue como Emergencia.
13. **“Equipo”** – Significa todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente sin cambiar su naturaleza o consumirse.
14. **“Especificaciones”** – Significa el conjunto de características primordiales de bienes o servicios no personales utilizados como referencia para cada renglón de cotización o subasta, y calidad con que se describen.
15. **“Fianza de Ejecución” (Performance Bond)** – Significa la garantía monetaria que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a realizar negocios en Puerto Rico o mediante giro a nombre del Secretario de Hacienda.
16. **“Garantía de Licitación” (Bid Bond)** – Significa el 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 o mediante giro a nombre del Secretario de Hacienda.
17. **“Junta de Subastas”** – Significa el organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento.
18. **“Licitador”** – Significa cualquier persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando una oferta.

19. **“Materiales o Suministros”** – Significa los objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida normal no excede dos (2) años.
20. **“Obra”** – Significa cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por una agencia.
21. **“Oferta”** – Significa las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.
22. **“Pre-Subasta”** – Significa la reunión previa a la apertura de la subasta que se celebra con los proveedores interesados cuando las oficinas peticionarias entienden que hay una condición especial con relación al bien, obra o servicio que necesita adquirir. El propósito de dicha reunión es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes que se van a recibir.
23. **“Proveedor”** – Significa la persona natural o jurídica que suple materiales, bienes o servicios al Sistema.
24. **“Registro de Licitadores Cualificados”** – Significa la lista que mantiene la Administración de proveedores que han cumplido con los requisitos y las normas establecidas en este Reglamento para participar en el proceso de compras.
25. **“Registro único de Licitadores”** – Significa el registro de licitadores creado por virtud de la Ley Número 85 de 18 de junio de 2002, según enmendada. En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales (ASG) para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Será el que se encuentre vigente a la fecha de la transacción.
26. **“Requisición de Compras”** – Significa el documento utilizado por las oficinas peticionarias para solicitar la adquisición de un bien o servicio no profesional. El peticionario debe tener acceso al sistema mecanizado y la aprobación será por el director del área peticionaria o su representante autorizado independientemente de la cuantía de la misma. El Director de Servicios Administrativos o su representante autorizado será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio.
27. **“Servicios No Profesionales”** - Significa aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto, de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas.
28. **“Sistema”** – Significa el Sistema de Retiro de los Empleados de Gobierno y el Sistema de Retiro para la Judicatura.

ARTÍCULO 6 FORMAS DE ADQUISICIÓN

Serán formas de adquisición para el Sistema las siguientes:

- A. Compra y sus modalidades más adelante descritas.
- B. Permuta.
- C. Arrendamiento.
- D. Donación.
- E. Compra por Subasta de otra Agencia.

Sección 6.1 Compra

Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, el Sistema se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le presente.

Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real del bien o servicio. El Administrador será el funcionario que aprobará toda compra, sin embargo, podrá delegar esa autoridad en otros funcionarios y adoptar procedimientos internos en el mejor interés de la Agencia y la agilidad de los procesos.

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

A. Tipos de Compra: Al adquirir mediante compra, se utilizará uno de los siguientes procedimientos:

1. **Compras Informales:** Cuando se adquieren bienes y servicios no profesionales cuyo importe no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00). En las mismas no será necesario realizar subasta. Se solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones las cuales podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.

Se podrá considerar como cotizaciones válidas, los anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas a través del Internet. Las mismas deberán ser recibidas utilizando los medios de comunicación establecidos por el Área de Servicios Administrativos en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el

récord de cotizaciones. Se escogerá la cotización más favorable en precio y calidad tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de la Agencia. Una vez la misma sea adjudicada el licitador agraciado enviará por escrito bajo su firma la oferta previamente presentada.

2. **Subasta Informal:** procedimiento de adquisición que se utilizará cuando la compra de artículos o servicios no profesionales sea mayor de quince mil dólares (\$15,000.00) y menor o igual a cincuenta mil dólares (\$50,000.00). Este tipo de subasta se hará a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de tres (3) proveedores. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberán documentarse las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones.

El procedimiento para la adjudicación de Subastas Informales será el siguiente:

- a. La invitación a subasta informal contendrá la información necesaria para que los suplidores puedan hacer su oferta e indicará la fecha y hora en que se habrán de entregar las ofertas y el lugar donde se recibirán las mismas. Después de dicha fecha y hora no se aceptará ninguna oferta. Los suplidores que asistan a la subasta informal firmarán el registro de asistencia.
 - b. Se abrirán los sobres en presencia de todos los asistentes y se leerá en voz alta cada una de las ofertas y se le dará la oportunidad a los suplidores de revisar las mismas.
 - c. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Director de Servicios Administrativos, previo a la emisión de la orden de compra.
 - d. Solamente se aceptará una oferta por cada licitador para cada subasta solicitada y así deberá constar en la convocatoria a la 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.
3. **Subasta Formal:** Procedimiento de adquisición que se utilizará cuando la compra de artículos o servicios no profesionales sea mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00). El Artículo 10 y subsiguientes de este Reglamento establece el proceso a seguir en las compras por Subasta Formal.

4. **Compra en Mercado Abierto:** Cuando una transacción está exenta de tramitarse mediante subasta formal o informal. Este tipo de compra se llevará a cabo siguiendo el procedimiento establecido para compras mediante Subasta Informal. El área que origine la requisición, deberá justificar por escrito las razones por las cuales utilizó este tipo de compra y obtener la autorización del Administrador. Se podrá autorizar Compras en Mercado Abierto cuando:
- a. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
 - b. Los precios cotizados resultan demasiado altos; los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosas para la Administración; las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Administración.
 - c. No se recibió oferta alguna.
 - d. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente por alguna agencia gubernamental; siempre y cuando redunde en beneficio del Sistema.
 - e. Cuando ocurra una emergencia.
 - f. Cuando exista una única fuente del bien o servicio.
 - g. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios o mantenimiento para equipo.
 - h. Cuando la compra haya que hacerla fuera de Puerto Rico, por catálogo, Internet o porque no haya ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.
 - i. Cuando los precios no estén sujetos a competencias por estar reglamentados por Ley o Autoridad Gubernamental.
 - j. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

- k. Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la misma afectara adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.
5. **Compras y Servicios No Profesionales por Contrato:** Cuando resulte más conveniente y económico para la Administración se podrá formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras. El otorgamiento de contratos se hará luego de efectuar el proceso de subastas correspondiente, formal o informal, según aplique.
 6. **Entrega de un Bien a Cambio de Crédito en la Compra o "Trade In:"** Se podrán realizar compras para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entregará, se acreditará y la diferencia será pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se podrá utilizar, además, en compras a plazos. En estos casos al momento de efectuar la compra, se entregará el bien usado y el valor de tasación se acreditará al precio de venta. La diferencia se pagará con desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico.

Sección 6.2 Permuta

En esta modalidad de compra, se permitirá entregar un bien a cambio de otro bien de igual o similar al valor. Será permisible efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

Sección 6.3 Arrendamiento

En aquellos casos en que el Sistema considere que es más conveniente adquirir un bien mediante arrendamiento con opción a compra o por un término fijo de tiempo, deberá obtener un mínimo de tres (3) proveedores, de existir. El procedimiento a seguir será el de subasta informal o informal, lo que aplique según la cuantía.

Sección 6.4 Donación

Medio de adquirir la Administración una cosa, un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente. Las donaciones serán aceptadas por el Administrador si estimare que son beneficiosas para la Agencia.

Sección 6.5 Compra por Subasta de otra Agencia

Esto incluye adquirir bienes o servicios a través de subastas realizadas por cualquier Agencia Pública, Corporación o Municipio que redunde en beneficio del Sistema.

ARTÍCULO 7 RESPONSABILIDADES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS DE COMPRA Y ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Sección 7.1 Responsabilidades

- A. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas, la fecha de vencimiento de la orden de compra o contrato y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y Servicios.
- B. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, las cuales notificará a la Junta de Subastas. Además, establecerá los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
- C. Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la Oficina haya obtenido en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con la entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluyendo información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.
- D. Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios que estén debidamente autorizadas por el director de la oficina peticionaria correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.
- E. Preparar y mantener al día un Registro de Licitadores Cualificados de artículos, materiales, equipos, obras y servicios no profesionales, conforme se dispone en el Artículo 8 de este Reglamento. Se debe utilizar el Registro único de Licitadores del Área de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales (ASG).

- F. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico.
- G. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.
- H. Completar un récord de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifiquen en la Sección de Compras.
- I. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de éste la certificación de cumplimiento con el Código de Ética de Contratistas debidamente firmada.
- J. Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
- K. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Las especificaciones técnicas deben ser provistas por la unidad peticionaria.
- L. Cualquier otra función que le confiera el Administrador.

ARTÍCULO 8 REGISTRO DE LICITADORES CUALIFICADOS

Sección 8.1 Ingreso al Registro

El Registro Único de Licitadores de ASG debe ser utilizado en todo proceso de compra que efectúe la Administración. Para ingresar al Registro de Licitadores Cualificados de la Administración, los proveedores deben presentar anualmente los siguientes documentos:

- A. Certificación de radicación de planillas contributivas y certificación de ausencia de deuda contributiva o certificación de estar acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.
- B. Certificación de ausencia de deuda por concepto de contribuciones sobre la propiedad.
- C. Certificación de ausencia de deuda por la Administración de Sustento de Menores.

- D. Certificación de ausencia de deuda por concepto de incapacidad, desempleo y seguro choferil, si aplica.
- E. Certificación de pago de póliza al Fondo de Seguro del Estado, si aplica y certificación de ausencia de deuda.
- F. Certificado de la incorporación o autorización de hacer negocios en Puerto Rico emitidos por el Departamento de Estado y certificado de buena pro (good standing), si aplica.
- G. Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso de operar el negocio, si aplica.
- H. En aquellos casos que sea necesario, copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio.
- I. Cuando se considere necesario la Administración podrá requerir información adicional incluyendo, pero sin limitarse a experiencia y años de servicio, lista de contratos otorgados con los gobiernos estatales y municipales, entre otros.

Sección 8.2 Excepciones

No será necesario que el suplidor se encuentre inscrito en el Registro Único de Licitadores de ASG o del Registro de Licitadores Cualificados de la Administración para las compras por:

- A. Internet, siempre que éstas ocurran un máximo de cinco (5) veces al año, y cada una de ellas no exceda de diez mil dólares (\$10,000.00). El límite de adquisición anual no aplicará cuando la compra es de libros y programas de computadoras.
- B. Servicios por medio de suscripciones.
- C. Compras a cadenas de tiendas locales o firmas multinacionales. En cuyo caso se verificará que se encuentran autorizados para hacer negocios en Puerto Rico.
- D. Asimismo, el registro no es aplicable a la compra de pasajes y estadías para propósitos oficiales.

Sección 8.3 Otras Disposiciones

La Administración puede relevar de los requisitos impuestos en este Artículo a aquellos proveedores que estén suscritos al Registro único de Licitadores. Es estos casos es necesario que sometan el certificado de elegibilidad expedido por ASG.

El Director del Área de Servicios Administrativos puede utilizar su discreción para eximir a un proveedor de la presentación de alguno de los documentos requeridos que no sean requeridos mediante alguna Ley o Carta Circular, sin embargo, ello debe ser justificado previamente por escrito y formar parte del expediente del proveedor.

Si un proveedor incumple con los términos de la transacción de compra u ofrece un mal servicio al Sistema, su nombre puede ser retirado temporera o permanentemente del Registro de Licitadores Cualificados.

ARTÍCULO 9 JUNTA DE SUBASTA

Se crea la Junta de Subastas, (en adelante la Junta) para adjudicar las compras por subasta formal, con aquellos poderes y obligaciones que se disponen en este Reglamento. La Junta estará compuesta de tres (3) miembros que serán nombrados por el Director Ejecutivo. Los tres (3) miembros en propiedad serán empleados del Sistema y podrán pertenecer a cualquier área excepto Finanzas y Servicios Administrativos. Dos (2) de los tres (3) miembros en propiedad de la Junta constituirán quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes.

El Administrador nombrará al presidente de la Junta de Subastas y a un secretario(a). Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Administrador disponga lo contrario y no recibirán remuneración alguna por sus servicios. El Administrador también podrá nombrar sustitutos. La Junta de Subasta tendrá asignado un recaudador que no tendrá derecho a votar ni participar en las deliberaciones de la Junta.

Sección 9.1 Responsabilidades y Poderes de la Junta de Subastas

- A. Recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas.
- B. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.
- C. Adoptar un sello.
- D. Cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Administrador considere conveniente que la Junta realice.

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

- A. Dirigir los procedimientos y representar la Junta.
- B. Convocar y presidir las reuniones.

- C. Emitir las recomendaciones de la Junta.
- D. Firmar el Aviso de Subasta tanto el que se publica en los periódicos como el que se incluye en los pliegos, para dar a conocer sobre la celebración de las subastas en la Administración.

El Secretario(a) no será miembro de la Junta de Subastas y no tendrá derecho al voto. Las responsabilidades del Secretario(a) serán las siguientes:

- A. Responder directamente al Presidente.
- B. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
- C. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.
- D. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.
- E. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
- F. Citar a las reuniones de la Junta.
- G. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- H. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.
- I. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.

Sección 9.2 Pre-Subastas

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subastas con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

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

La Junta de Subasta tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose que en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún

asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

Sección 9.3 Cancelación de Subastas Formales

La Junta de Subastas puede cancelar una subasta formal, en cualquier etapa de la misma, inclusive después de adjudicada, si determina que hay un error en las especificaciones o que no se ha cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento. También se puede cancelar una subasta formal si determina que su cancelación beneficia los mejores intereses de la Agencia. Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión conforme se dispone en la Sección 3.16 de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO 10 SUBASTA FORMAL

La subasta formal es el medio para adquirir un bien o servicio mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial. Se celebrarán Subastas formales cuando la compra de artículos o servicios no profesionales sea mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00).

Sección 10.1 Notificación de la Invitación a Subasta Formal

La invitación a subasta se notificará mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos (2) días en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones. No obstante, cuando se determine utilizar el Registro Único de Licitadores o el Registro de Licitadores Cualificados, de la Oficina no es necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos la notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la ASG o por la Administración, según sea el caso. La invitación podrá realizarse por carta, fax o correo electrónico. Además, las subastas se anunciarán en la página de Internet de la Agencia.

El Presidente de la Junta de Subastas fijará la fecha y hora en que cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de subastas. El anuncio de la subasta debe contener la siguiente información:

- A. Número de la Subasta.
- B. Propósito de la Subasta.