

## INDICE

TÍTULO I – PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....	7
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....	7
Artículo 1.1 – Título .....	7
Artículo 1.2 - Base Legal.....	7
Artículo 1.3 – Propósito.....	7
Artículo 1.4 - Alcance y Aplicabilidad .....	8
Artículo 1.5 - Normativa Administrativa.....	10
Artículo 1.6 - Interpretación .....	11
Artículo 1.7 - Definiciones .....	11
CAPÍTULO II – PRINCIPIOS NORMATIVOS .....	19
Artículo 2.1 - Alto Interés Público.....	19
Artículo 2.2 - Responsabilidad Ética.....	19
Artículo 2.2.1 - Funcionarios .....	19
Artículo 2.2.2 - Licitador y Conducta que Inhabilita.....	21
Artículo 2.3 - Principio de Competencia .....	21
Artículo 2.4 - Mejores prácticas .....	21
Artículo 2.5 – Políticas Preferenciales en las Compras.....	22
Artículo 2.6 – Mejor Valor.....	23
Artículo 2.7 – Prohibiciones.....	23
Artículo 2.7.1 - Confidencialidad de la Información.....	23
Artículo 2.7.2 - Prohibición de Divulgar Información Considerada Confidencial.....	23
Artículo 2.7.3 Veda de Comunicaciones (“Blackout Period”).....	24
Artículo 2.8 - Sistemas de Información.....	25
Artículo 2.9 - Acceso Exclusivo.....	25
CAPÍTULO III – FUNCIONARIOS AUTORIZADOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES .....	26
Artículo 3.1 - Administrador y Principal Oficial de Compras.....	26
Artículo 3.2 - Oficial de Licitación .....	29
Artículo 3.3 - Junta de Subastas .....	30
Artículos 3.3.1 – Aspectos Operacionales de la Junta de Subastas .....	31
Artículo 3.4 - Administrador Auxiliar de Adquisiciones .....	32
Artículo 3.5 - Director de Adquisiciones Gubernamental .....	33
Artículo 3.6 - Supervisor de Adquisiciones Gubernamental .....	33
Artículo 3.7 – Especialista en Compras y Subastas Gubernamentales.....	33
Artículo 3.8 – Comprador Gubernamental .....	33
Artículo 3.9 - Auxiliar de Compras Gubernamental.....	34
Artículo 3.10 - Enlace Comprador .....	34
Artículo 3.11 - Oficial de Enlace.....	35

Artículo 3.12 – Receptor Oficial .....	35
Artículo 3.13 - Comité Evaluador .....	36
Artículo 3.14 - Junta Revisora de Subastas .....	36
Artículo 3.15 - Registro de Autorizaciones .....	37
Artículo 3.16 - Responsabilidad sobre Participación Autorizada.....	38
Título II - Planificación Estratégica .....	38
Capítulo IV - Estudios de Mercado .....	38
Artículo 4.1 - Informes .....	38
Artículo 4.1.1 - Informe de Análisis Anual del Gasto Gubernamental.....	38
Artículo 4.1.2 - Informe Anual .....	39
Artículo 4.1.3 - Plan Anual de Adquisiciones.....	39
Artículo 4.2 - Requerimiento de Información (RFI) .....	40
Artículo 4.2.1 - Contenido del RFI .....	40
Artículo 4.2.2 - Convocatoria .....	41
Artículo 4.2.3 - Respuesta al RFI.....	41
Artículo 4.3 - Otros Mecanismos .....	41
Artículo 4.4 - Registros .....	42
Título III - Inicio del Proceso de Adquisición Gubernamental.....	42
Capítulo V - Solicitud y Requisición para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios No Profesionales .....	42
Artículo 5.1 - Solicitud .....	42
Artículo 5.2 - Contenido de la Solicitud.....	43
Artículo 5.3 - Requisición .....	44
TÍTULO IV - Procesos Competitivos de Adquisiciones PÚBLICAs.....	44
Capítulo VI - Métodos de Adquisición .....	44
Artículo 6.1 – Responsabilidades Generales de la ASG y las Entidades Exentas.....	44
Artículo 6.1.2 - Estándares Generales de las Subastas Formales, Subastas Informales, Solicitudes de Propuestas y Requerimientos de Cualificación .....	45
Artículo. 6.1.3- Fianzas y Seguros.....	47
Artículo 6.2 – Impugnación del Pliego.....	48
Artículo 6.3- Presentación de Ofertas o Propuestas .....	49
Artículo 6.3.1- Ratificación de las Ofertas o Propuestas .....	49
Artículo 6.3.2- Identificación de Ofertas o Propuestas.....	49
Artículo 6.3.3- Identificación No Adecuada .....	49
Artículo 6.3.4- Aceptación de las Ofertas o Propuestas.....	50
Artículo 6.3.5- Responsabilidad por Entrega Fuera de Término .....	50
Artículo 6.3.6- Incumplimiento del Término de Entrega .....	51
Artículo 6.3.7- Límite de Presentación de Oferta o Propuesta .....	51
Artículo 6.3.8- Uso de Formularios Oficiales.....	51
Artículo 6.3.9 - Licitadores como Representantes Exclusivos de Marcas.....	52

Artículo 6.3.10 - Custodia de las Ofertas o Propuestas previo al Acto de Apertura.....	52
Artículo 6.3.11- Manejo de Sobres o Empaques Abiertos o Deteriorados .....	52
Artículo 6.3.12- Registro de las Ofertas o Propuestas Recibidas .....	53
Artículo 6.3.13 - Corrección a las Ofertas por Parte del Licitador .....	53
Artículo 6.3.14 - Modificaciones a las Ofertas Previo al Acto de Apertura .....	53
Artículo 6.3.15 - Apertura de la Oferta o Propuesta Modificada.....	53
Artículo 6.3.16 - Retiro de la Oferta o Propuesta .....	54
Artículo 6.4 - Tipos de Oferta.....	54
Artículo 6.4.1 - Oferta básica.....	54
Artículo 6.4.2 - Oferta alterna .....	54
Artículo 6.4.3 - Oferta "todo o nada" .....	55
Artículo 6.4.4 - Oferta precio global.....	55
Artículo 6.4.5 - Otras consideraciones en las Ofertas.....	55
Artículo 6.5 - Normas de Evaluación y Adjudicación.....	55
Artículo 6.5.1- Guías Internas para la Evaluación.....	56
Artículo 6.5.2 - Evaluación de Ofertas o Propuestas .....	56
Artículo 6.5.3 - Criterios Básicos de Evaluación.....	56
Artículo 6.5.4 - Desviaciones Permisibles.....	57
Artículo 6.5.5 - Adjudicación por Partidas .....	58
Artículo 6.5.6 - Adjudicación a Oferta Única .....	58
Artículo 6.5.7 - Empate de las Ofertas.....	58
Artículo 6.5.8 - Rechazo Global .....	59
Artículo 6.5.9 - Licitación Desierta .....	59
Artículo 6.5.10 - Repetición de Licitación.....	60
Artículo 6.5.11 - Errores Matemáticos.....	60
Artículo 6.6 - Resolución y Notificación.....	60
Artículo 6.6.1 - Notificación de Adjudicación.....	60
Artículo 6.6.2 - Contenido de la Notificación de Adjudicación .....	61
Artículo 6.7 - Normativas para Obras / Construcción.....	61
Artículo 6.7.1 – Modelo de Gestión para Obras .....	62
Artículo 6.7.2 – Tipo de Obra .....	63
Artículo 6.8 – Documentos de Licitación para Procesos de Obras .....	64
Artículo 6.8.1 - Inspecciones Oculares .....	64
Artículo 6.8.2 – Tablas de ofertar: Por Partidas vs. Precio Global (“Lump Sum”) .....	65
Artículo 6.8.3 - Enmiendas al Pliego de Obra .....	66
Artículo 6.9 – Subastas y Requerimiento de Propuestas Centralizados .....	66
Artículo 6.10 – Cancelación y su Notificación.....	67
Artículo 6.11 – Ejecución de Leyes Preferenciales .....	67
Capítulo VII - Métodos de Licitación .....	68
Artículo 7.1 - Compra Infor.....	68

Artículo 7.1.1 - Micro Compra .....	69
Artículo 7.2 - Subasta Informal .....	70
Artículo 7.2.1 - Subasta Informal Ordinaria .....	70
Artículo 7.2.2 - Subasta Informal a la Inversa .....	74
Artículo 7.2.3 - Mercado Abierto.....	76
Artículo 7.3 - Subasta Formal.....	77
Artículo 7.3.1 - Invitación.....	77
Artículo 7.3.2 - Pliego.....	78
Artículo 7.3.3 – Pre- Subasta .....	81
Artículo 7.3.4 - Inspecciones Oculares .....	82
Artículo 7.3.5 - Acto de Apertura.....	83
Artículo 7.3.6 - Acta de Apertura.....	85
Artículo 7.4 – Requerimiento de Propuestas o Requerimientos de Propuestas Selladas .....	85
Artículo 7.4.1- Cuándo Procede Utilizar el Procedimiento de Requerimiento de Propuestas .....	86
Artículo 7.4.2- Invitación de Requerimiento de Propuestas o Requerimiento de Propuestas Selladas .....	86
Artículo 7.4.3- Pliegos de RFP y RFPS .....	88
Artículo 7.4.4 - Reuniones Pre-Propuesta.....	91
Artículo 7.4.5 - Inspecciones Oculares .....	92
Artículo 7.4.6 - Apertura de Propuestas.....	92
Artículo 7.4.7 – Evaluación .....	93
Artículo 7.4.8 - Reuniones con Proponentes cuyas Propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos .....	94
Artículo 7.4.9 – Adjudicación .....	96
Artículo 7.4.10 - Notificación de la Adjudicación.....	97
Artículo 7.5 – Requerimiento de Cualificaciones (“RFQ”) .....	97
Artículo 7.5.1- Invitación del Requerimiento de Cualificaciones .....	98
Artículo 7.5.2- Declaración de Cualificaciones .....	99
Artículo 7.5.3 - Primera Fase; Fase de Pre-Cualificación .....	99
Artículo 7.5.4 - Discusiones con Potenciales Proponentes.....	100
Artículo 7.5.5 - Aviso sobre Determinación de Cualificaciones; Notificación.....	100
Artículo 7.5.6 - Segunda Fase; Entrega del Pliego y Presentación de las Propuestas .....	101
Capítulo VIII – REVISIÓN.....	101
Artículo 8.1 – Revisión Administrativa.....	101
Artículo 8.2 - Notificación de la Revisión Administrativa .....	101
Artículo 8.3 - Contenido de la Solicitud de Revisión Administrativa .....	102
Artículo 8.4 - Notificación de la Determinación .....	102
Artículo 8.5 – Revisión Judicial .....	103
Título V – Procesos de Adquisición No Competitivos .....	103

Capítulo IX - Compras Excepcionales .....	103
Artículo 9.1 - Criterios para Realizarse .....	103
Artículo 9.2 - Elementos Requeridos para la Solicitud .....	106
Artículo 9.3 - Evaluación de la Solicitud de Compra Excepcional .....	107
Artículo 9.4 - Limitaciones a Compras Excepcionales .....	107
Artículo 9.6 - Procedimiento para Realizar Compras Excepcionales .....	108
Artículo 9.7 - Contratos a Término.....	108
Capítulo X - Otros Métodos de Adquisición.....	108
Artículo 10.1 - Acuerdos Colaborativos .....	109
Artículo 10.2 - Canje .....	109
Artículo 10.3 – Donación .....	110
Artículo 10.4 - Arrendamiento Financiero de Vehículos ( <i>Lease</i> ).....	110
Artículo 10.5 - Cesión, Transferencia o Posesión .....	110
Artículo 10.6 - Adquisiciones a Plazo .....	110
Artículo 10.7 - Adquisición a Cooperativas .....	111
Título VI – Procesos Posteriores a la Adjudicación.....	111
Capítulo XI – Tipos de Obligaciones .....	111
Artículo 11.1- Órdenes de Compra.....	112
Artículo 11.1.1 - Contenido de una orden de compra .....	113
Artículo 11.1.2 - Órdenes de compra en obras de construcción .....	113
Capítulo XII – Contratos .....	113
Artículo 12.1 - Otorgamiento del Contrato.....	113
Artículo 12.2 - Confección del contrato .....	114
Artículo 12.3 - Negativa a suscribir contratos.....	115
Artículo 12.4 - Enmiendas a los contratos.....	115
Capítulo XIII – Contratos centralizados.....	115
Artículo 13.1 - Naturaleza de los Contratos Centralizados .....	115
Artículo 13.2 - Instrucciones de uso .....	116
Artículo 13.3 - Precios Cotizados.....	116
Artículo 13.4 - Vigencia de los contratos .....	117
Capítulo XIV - Modificaciones .....	117
Artículo 14.1 Cambios de Ordenes y/o Modificaciones.....	117
Artículo 14.2 - Órdenes de Cambios en Obras de Construcción.....	117
Artículo 14.2.1 - Cambios de Orden en Obras por Partidas .....	117
Artículo 14.2.2 - Cambios de Orden en Obras <i>Lump Sum</i> .....	118
Artículo 14.2.3 - Procedimiento para Evaluación de Cambios de Orden .....	119
Artículo 14.3 - Enmiendas a la Orden de Compra; Aumento de Cuantía Original .....	119
Artículo 14.4 – Órdenes de Compra por Servicios Rendidos.....	119
Título VI – Otras Disposiciones.....	120
Capítulo XV - Fianzas.....	120

Artículo 15.1 - Requerimiento de Fianza .....	120
Artículo 15.2 - Forma y Contenido de la Fianza .....	121
Artículo 15.3 - Fianza de Licitación (“Bid Bond”) .....	121
Artículo 15.4 - Custodia y devolución de una fianza .....	123
Artículo 15.5 - Efecto de no Prestar las Fianzas Requeridas.....	124
<b>CAPÍTULO XVI – COMPRAS POR ENTIDADES EXCLUIDAS .....</b>	<b>124</b>
Artículo 16.1 – Solicitud para Utilizar Licitaciones Adjudicadas de la ASG.....	124
Artículo 16.2 - Uso de herramientas de la ASG .....	124
Artículo 16.3 - Cumplimiento con Normas de la ASG.....	125
<b>Capítulo XVII - Cumplimiento por Entidades Exentas .....</b>	<b>125</b>
Artículo 17.1 - Uso de las Contrataciones Centralizadas .....	125
Artículo 17.2 - Aprobación de Reglamentos de Compras y Subastas .....	125
<b>Capítulo XVIII - Fiscalización.....</b>	<b>126</b>
Artículo 18.1 - Oficina de Investigaciones Especiales .....	126
Artículo 18.2 - Responsabilidades de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Entidades Excluidas Participantes .....	126
Artículo 18.3 - Responsabilidades de los Funcionarios, Empleados y Licitadores.....	127
Artículo 18.4 - Multas y Sanciones .....	127
<b>Capítulo XIX - Incumplimiento .....</b>	<b>128</b>
Artículo 19.1 - Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato .....	128
Artículo 19.2 - Ejecución de Fianza .....	128
Artículo 19.3 - Adquisición Alterna .....	129
Artículo 19.4 - Exclusión del RUL.....	129
<b>Artículo 19.5 - Penalidad por Entrega Tardía; Cláusula Penal.....</b>	<b>130</b>
<b>CAPÍTULO XX – DELEGACIONES .....</b>	<b>131</b>
Artículo 20.1 - Delegaciones a las Entidades Gubernamentales .....	131
Artículo 20.2- Delegaciones .....	131
<b>TÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>132</b>
<b>CAPÍTULO XXI – PROCESO DE APROBACIÓN Y VIGENCIA .....</b>	<b>132</b>
Artículo 21.1 – Cláusula de Separabilidad .....	132
Artículo 21.2 – Derogación .....	132
Artículo 21.3 – Vigencia.....	132
Artículo 21.4 – Transición.....	133

## **TÍTULO I – PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

### **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.1 – Título**

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”.

#### **Artículo 1.2 - Base Legal**

La Administración de Servicios Generales (“ASG o Administración”) promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confieren el inciso (j) del Artículo 11, el Artículo 25 y el Artículo 32 de la Ley Núm. 73-2019, “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019” (“Ley Núm. 73-2019”). Así como también el Capítulo II de Ley Núm. 38-2017, “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (“Ley Núm. 38-2017”).

Además, se promulga conforme a las políticas de preferencia de compras entre las cuales están la Ley Núm. 14-2004, “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña”; Ley Núm. 129-2005, “Ley de Reservas de Compras del Gobierno del estado Libre Asociado”; Ley Núm. 253-2006, “Ley de Contratos de Selección Múltiple en los procesos de Compras”; y la Ley Núm. 42-2018, “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción” y cualquier otra reconocida que en lo sucesivo sea reconocida.

#### **Artículo 1.3 – Propósito**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer los procedimientos y las normas sustantivas que rigen las adquisiciones de bienes, obras y servicios no profesionales establecidos en la Ley 73-2019. Asimismo, persigue definir los principios y normas generales para garantizar

el uso eficiente y responsable de los fondos públicos, promoviendo una competencia plena y abierta. Ello permitirá obtener precios más competitivos en beneficio del Gobierno de Puerto Rico, asegurando el mejor valor en las adquisiciones, dentro de un marco de transparencia que estimule el desarrollo económico de Puerto Rico.

Además, este Reglamento tiene como finalidad uniformar los deberes, responsabilidades y facultades de los funcionarios y participantes que intervienen de cualquier forma en los procesos de adquisición de los organismos públicos bajo su jurisdicción. Para ello se establecen mediante este Reglamento los procedimientos, requisitos y autorizaciones necesarias para realizar adquisiciones gubernamentales.

Por otra parte, se regula la aplicación de las leyes preferenciales y se establece el proceso adquisitivo en todas sus etapas, desde la planificación hasta la fase contractual, garantizando la transparencia, equidad y cumplimiento normativo en cada proceso.

#### **Artículo 1.4 - Alcance y Aplicabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales realizadas por las Entidades Gubernamentales y por las Entidades Exentas, según definidas en la Ley Núm. 73-2019. Todas las Entidades Gubernamentales estarán obligadas a realizar todas sus compras y procesos de licitación para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la ASG, sin excepción alguna.

Por su parte, las Entidades Exentas no tendrán la obligación de realizar sus adquisiciones a través de la ASG. No obstante, las Entidades Exentas adoptarán los procesos establecidos en este Reglamento para los distintos métodos de licitación, así como para realizar sus compras excepcionales. Además, las Entidades Exentas tendrán que acogerse a los contratos centralizados otorgados por la ASG, bajo las categorías previamente licitadas, así como todas las adquisiciones para la recuperación y reconstrucción de Puerto Rico.

También, las disposiciones contenidas en este Reglamento aplicarán a todos los empleados o funcionarios del Gobierno de Puerto Rico, así como a cualquier persona o entidad, que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la ASG. De igual manera aplicará a toda persona de cualquier Entidad Gubernamental o Entidad Exenta, así como también a la Asamblea Legislativa, la Universidad de Puerto Rico, los Municipios, el Poder Judicial y cualquier otro organismo, cuando estas se sometan voluntariamente a la jurisdicción de la ASG y a los procesos establecidos en este Reglamento.

Las disposiciones de este Reglamento regirán los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, independientemente de si los fondos utilizados provienen del Gobierno Estatal o el Gobierno Federal. No obstante, en aquellas circunstancias donde una ley, código, regulación, guía, reglamento o cualquier procedimiento que establezca el Gobierno Federal, o algún acuerdo suscrito con el Gobierno Federal o por alguna de sus entidades, exija un procedimiento distinto al establecido en este Reglamento, prevalecerá dicho procedimiento. En tales circunstancias, y cuando sea necesario, el Administrador emitirá una instrucción escrita a la Administración Auxiliar de Adquisiciones, a la Junta de Subastas de la ASG, a la Junta de Subastas de la Entidad Exenta correspondiente o a la Junta Revisora de Subastas (“Junta Revisora”), según aplique. Dicha instrucción detallará el proceso a seguir en virtud de las leyes o reglamentos federales aplicables a la adquisición correspondiente.

En los proyectos de obras de construcción, según definidos en la Ley Núm. 73-2019, se interpretará en conjunto a lo dispuesto en la Ley Núm. 218-2010, “Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico”. Además, se observará lo dispuesto en el Código de Construcción de Puerto Rico y otras regulaciones aplicables.

Por otra parte, conforme queda definido en la Ley Núm. 73-2019 y este Reglamento, la distinción entre servicios profesionales y no profesionales constituye una determinación interpretativa que se hará caso a caso. Las interpretaciones previas que la ASG, un tribunal u otro foro haya hecho respecto a la naturaleza de una adquisición o contrato serán persuasivas en aquellos casos que presente hechos similares.

Se evaluará en la determinación de si una adquisición constituye un servicio profesional o no profesional factores como los requisitos de contratación, funciones primordiales, partida presupuestaria, manejo del tiempo del profesional a contratar, cumplimiento de las compañías con las normas sobre salarios y retenciones federales, tipo de capacitación continua requerida, evaluaciones, entre otros.

De forma ilustrativa, no se considerarán como servicios profesionales, actividades tales como: vigilancia y seguridad, empleo temporero, fumigación, limpieza de áreas verdes, limpieza de oficinas, entre otros. Por otro lado, se considerarán servicios profesionales aquellos que requieran grados académicos, licencias profesionales expedidas por el Estado y en todo caso destrezas intelectuales o artísticas. Esto incluye actividades tales como: medicina, abogacía, contabilidad, consultoría, ingeniería, entre otros.

A su vez, en circunstancias en donde la adquisición o contratación presente indicios de una naturaleza mixta entre servicios profesionales y no profesionales, se atenderán las peculiaridades de la transacción para determinar cuál elemento es el principal y cuál es el accesorio. En el caso donde el elemento principal sea la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, le serán de aplicación las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 1.5 - Normativa Administrativa**

Se faculta al Administrador a promulgar órdenes administrativas, cartas circulares, guías de procedimientos estándares, entre otros instrumentos, con el propósito de detallar, aclarar, suplementar e implementar los procesos establecidos en este Reglamento. Estos instrumentos normativos servirán para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones aquí contenidas, establecer directrices específicas para su ejecución y atender cualquier asunto operativo o procesal que surja en el curso de su aplicación. Además, el Administrador podrá actualizar y modificar estos documentos conforme a las necesidades del servicio, cambios en la legislación aplicable o nuevas disposiciones reglamentarias que incidan sobre los procesos de adquisición y contratación del Gobierno.

## **Artículo 1.6 - Interpretación**

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, así como lo dispuesto en cualquier otra ley, reglamento, orden ejecutiva y cualquier otra norma que se adopte al amparo de dicha Ley o cualquier otro estatuto que le sustituya.

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado comúnmente aceptado. Las expresiones en tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en el género masculino incluyen el femenino u inversamente, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda o inapropiada. Asimismo, el uso del singular incluye el plural y viceversa.

Toda mención a días será interpretada como que se refiere a días laborables, salvo que expresamente se indique en sentido contrario.

De surgir alguna discrepancia entre las versiones en idioma español e inglés de este Reglamento, se dispone que prevalecerá el texto de la versión redactada en español.

## **Artículo 1.7 - Definiciones**

Las palabras y frases empleadas en este Reglamento tendrán el mismo significado que en la Ley 73-2019, salvo aquellas que se definan específicamente en este Artículo. Aquellas que solo se utilicen en un Artículo particular de este Reglamento o que, para mayor claridad, requieran definición específica, serán definidas en el Artículo correspondiente.

1. **Adjudicación** - Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas en respuesta a un pliego de subasta o una solicitud de propuestas a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al licitador que ofrezca el mejor valor.
2. **Administrador** – Principal Oficial de Compras y Administrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

3. **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
4. **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medias de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medias electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.
5. **Colusión** – Acuerdo entre varios licitadores o proponentes, con o sin la participación de funcionarios o empleados públicos, con el propósito de restringir la competencia, manipular procesos de licitación o cotización, fijar precios, burlar restricciones legales o cometer fraude en perjuicio del interés público.
6. **Comité Evaluador** – Comité constituido por el Administrador o su representante autorizado, para un proceso de licitación en particular, cuya función principal será evaluar el cumplimiento, por parte de los licitadores, de los requisitos establecidos en el pliego y emitir una recomendación no vinculante a la Junta de Subastas o al Administrador Auxiliar de Adquisiciones.
7. **Compra Excepcional** - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.
8. **Conflicto de Interés** - Aquella situación en la que el interés personal o económico está, o puede razonablemente estar, en pugna con el interés público. Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario 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.
9. **Contratista** – Un proponente o licitador a quien se le haya adjudicado una adquisición de cualquier bien, obra o servicio no profesional mediante la expedición de una orden de compra y/o contrato, con cualquier organismo público.

10. **Contrato** – Obligación contraída por escrito y en virtud de una disposición legal que así lo exija, entre cualquier organismo público y un licitador o proponente que asegure la adquisición de bienes, obras o servicios, conforme a las normativas mínimas vigentes en la contratación pública. Se deberán consignar en cada contrato los términos bajo los cuales el licitador o proponente ofrecerá los bienes, obras o servicios licitados.
11. **Cotización** – Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la Administración Auxiliar de Adquisiciones. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible, no obstante, el licitador agraciado, en caso haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito.
12. **Criterios de Evaluación** – Criterios enumerados en el pliego de una licitación pública los cuales son utilizados para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación. También incluye los criterios enumerados en una solicitud de cualificaciones.
13. **Declaración de Cualificaciones** – Documento donde el potencial proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o ejecutar determinados servicios en respuesta a un Requerimiento de Cualificaciones.
14. **Descalificación** – Acto mediante el cual el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, excluye a un licitador de un proceso de licitación pública por el incumplimiento con una o más condiciones, términos o especificaciones obligatorias para poder participar en un proceso. El acto de ser descalificado priva a un licitador de su estatus como licitador participante para los eventos sucesivos en la licitación y tendrá como consecuencia que cualquier oferta, propuesta o declaración de cualificaciones presentada no sea considerada ni evaluada en el proceso.
15. **Entidad Excluida:** Para los fines de este Reglamento se refiere a la Asamblea Legislativa, el Poder Judicial, la Universidad de Puerto Rico, los municipios y cualquier otra entidad cuyos procesos de adquisición no caen bajo la jurisdicción de la ASG al amparo de la Ley Núm. 73-2019.
16. **Entidad Exenta** – Entidad que no viene obligada a realizar sus compras a través de la ASG, pero tienen que realizar sus procesos de licitación acogiendo los métodos de

licitación establecidos en la Ley Núm. 73-2019 y deberán acogerse a las categorías previamente licitadas y contratos otorgados por la ASG.

17. **Entidad Gubernamental** - Entidad que está obligada a realizar todas sus adquisiciones de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la ASG y que para dicho trámite deberá someter una solicitud por los medios que para ello designe la Administración.
18. **Entidad Peticionaria** – Se refiere a cualquier organismo público que tramite una adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales a través de los medios dispuestos por la ASG.
19. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales.
20. **Junta de Subastas** – Junta de Subastas de la ASG o de cualquier Entidad Exenta, nombrada o constituida para efectuar licitaciones públicas y que conforme a la Ley 73-2019 actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de las subastas formales, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones. El funcionamiento interno de cada Junta de Subastas será de conformidad con la Ley 73-2019, la legislación habilitadora de cada Entidad Exenta y este reglamento.
21. **Junta Revisora de Subastas** – Organismo independiente, adscrito para fines administrativos a la ASG, con jurisdicción para revisar las impugnaciones a las determinaciones o adjudicaciones que haga la Junta de Subastas de la ASG, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o las Juntas de Subastas de las Entidades Exentas, con aquellas salvedades y limitaciones que disponga la legislación vigente.
22. **Licitador** – Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la ASG, disponible e interesada en comparecer y presentar cotizaciones, ofertas o propuestas en cualquier proceso de licitación que celebre el Gobierno de Puerto Rico.
23. **Licitador Agraciado** – Licitador al que se le adjudique la *buena pro* en una o más partidas en un proceso competitivo o al que se le adjudique una orden de compra y/o un contrato.
24. **Licitador No Agraciado** – Licitador participante cuya oferta o propuesta no representó el Mejor Valor para el Gobierno. Solamente un Licitador No Agraciado podrá impugnar una adjudicación ante la Junta Revisora de Subastas.

25. **Licitador Participante** – Licitador que, previo a la adjudicación, haya cumplido con participar de los eventos que son requisito obligatorio para una licitación y que llegada la fecha y hora límite de entregar una oferta o propuesta, la haya presentado dentro del plazo anunciado. Un licitador que deje de cumplir con alguno de los requisitos o formalidades necesarias, y que conozca o debió conocer su incumplimiento, dejará de considerarse un Licitador Participante.
26. **Mejor y Final Oferta** – Proceso mediante el cual la Junta de Subastas de la ASG, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas de una Entidad Exenta solicita a los licitadores participantes una última oferta con el mejor precio que estén dispuesto a ofrecer, previo a emitir un aviso o resolución de adjudicación.
27. **Mejor Valor** – Evaluación integral de todas las circunstancias, especificaciones y demás factores pertinentes, respecto a una o más ofertas, propuestas o cotizaciones, con el fin de asegurar que adquisición aquellos bienes, obras y servicios respondan efectivamente a las necesidades del Gobierno de Puerto Rico.
28. **Mercado Abierto** - Modalidad de la Subasta Informal en la que se realiza una Solicitud de Cotizaciones se envía a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente. Se adjudica la adquisición a quien represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.
29. **Micro Compra** - Modalidad de la Compra Informal utilizada para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de cinco mil dólares (\$5,000.00).
30. **Negociación** – Cuando sea permitido, representa una proceso dinámico y colaborativo entre la ASG y/o una Entidad Exenta, un licitador o proponente para alcanzar un entendido mutuamente aceptable en cuanto a los términos y condiciones de una licitación o contratación.
31. **Obligar Fondos** – Gravar y reservar de las asignaciones presupuestarias una cantidad de dinero para cubrir el costo de las adquisiciones de bienes, obras y servicios no profesionales.
32. **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.

33. **Oferta o Propuesta** – Documento que somete un licitador o proponente en respuesta a una licitación pública y conforme a las exigencias mínimas dispuestas en el pliego o solicitud de cotizaciones.
34. **Orden de Compra** - Obligación contraída entre cualquier Organismo Público y un licitador o proponente que asegure la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales y que incluya, entre otros datos: número de requisición; número de solicitud; entidad peticionaria; suplidor contra quien se dirige; descripción de bienes, obras o servicios solicitados, cuantía y la fuente de los fondos públicos a ser desembolsados.
35. **Oficina de Investigaciones Especiales** – Dependencia de la ASG facultada por el Administrador para ejercer las funciones de monitorear, investigar, intervenir y recomendar sanciones a las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas en el curso de los procesos contemplados en la Ley Núm. 73-2019.
36. **Orden de cambio (“change order”)** – Resultado de una solicitud de modificación presentada por una Entidad Peticionaria o un licitador o proponente en el que se autoriza por la Administración la variación del alcance, términos o condiciones de una adquisición previamente licitada o cotizada.
37. **Organismo(s) Público(s)** – Se refiere a cualquier departamento, agencia, instrumentalidad, corporación pública, oficina o dependencia de la Rama Ejecutiva, la Asamblea Legislativa o el Poder Judicial del Gobierno de Puerto Rico.
38. **Partidas** - Enumeración de las especificaciones de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una licitación pública.
39. **Plano** - Representación gráfica de un diseño que, junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra.
40. **Pliego** - Documento autorizado por el Administrador y publicado por los medios que para esos fines se designen, mediante el cual se establecerán los términos, condiciones, instrucciones, especificaciones, criterios de evaluación y cualquier otro detalle necesario para instruir y apereibir a los licitadores interesados en preparar y presentar ofertas, propuestas o presentaciones en los métodos de licitación de Subasta Informal Ordinaria, Subasta Formal y Solicitud de Propuestas.
41. **Registro Único de Licitadores (RUL)** - Registro administrado por la ASG en el que constan los datos de aquellas personas naturales o jurídicas evaluadas y autorizadas para

licitar en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales y contraer obligaciones con el Gobierno de Puerto Rico.

42. **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP)** - Registro administrado por la ASG en el que constan los datos de aquellas personas naturales o jurídicas autorizadas para proveer servicios profesionales al Gobierno de Puerto Rico.
43. **Registro Único de Subastas (RUS)** – Registro electrónico del Gobierno de Puerto Rico, ubicado en la página cibernética de la ASG, en donde se encuentran y publican los documentos relacionados con los procesos de celebración y adjudicación de una licitación pública.
44. **Repetición de Licitación** – Licitación pública que se realiza nuevamente cuando en el proceso original no se reciben ofertas o propuestas o cuando se rechazan todas las recibidas. La repetición conservará el mismo número de la licitación pública original con el añadido de la letra “R” y un número secuencial que indicará la cantidad de veces que ha sido repetida.
45. **Requisición** - Se refiere a una solicitud que, luego de ser debidamente tramitada y aprobada por la ASG, se encuentra lista para ser la obligación de fondos y la expedición de una orden de compra o contrato.
46. **Revisión Administrativa** – Recurso presentado por un Licitador No Agraciado, según definido en este reglamento, ante la Junta Revisora de Subastas, mediante el cual se impugna una adjudicación u otra determinación final de la Junta de Subastas de la ASG, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o de las Juntas de Subastas de las Entidades Exentas.
47. **Servicio No Profesional** - Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.
48. **Servicio Profesional** - Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

49. **Solicitud** – Documento sometido mediante el formato y por los medios que para esos fines designe la ASG, mediante el cual una Entidad Peticionaria identifica una necesidad de adquirir determinados bienes, obras y servicios no profesionales y que no posee los recursos internos para suplir la misma.
50. **Solicitud de Cotizaciones** – Medio por el cual se solicita a uno o más licitadores una propuesta para la provisión de bienes, obras y servicios con expresión del precio y otros datos pertinentes, en o antes de una determinada fecha.
51. **Solicitud de Cualificaciones (RFQ)** - Método de adquisición que surge de una solicitud emitida por la ASG o una Entidad Exenta, en asuntos especializados o altamente técnicos, mediante el cual potenciales proponentes proveen una exposición de los bienes, obras o servicios que pueden satisfacer la necesidad del Gobierno de Puerto Rico. Los proponentes agraciados serán participantes exclusivos del RFP que se ejecute conforme a esas mismas especificaciones.
52. **Solicitud de Información (RFI)** - Se refiere a un mecanismo no vinculante mediante el cual la ASG, utilizando el RUL, RUP u otra fuente, solicita determinada información a personas o entidades interesadas.
53. **Solicitudes de Propuestas (RFP) y/o Solicitudes de Propuestas Selladas (RFP Sellado)**- Solicitudes que permiten la adquisición negociada, modificación y actualización de las propuestas de los proponentes mientras estas se evalúan y que faculta a la Junta de Subastas o a la Administración Auxiliar de Adquisiciones para solicitar una mejor y final propuesta (“best and final offer”). Cuando la cuantía de la licitación exceda de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,00.00) se denominara como Solicitud de Propuestas Sellada o RFP Sellado.
54. **Subasta Formal** - Método de licitación que no permite la compra negociada y que será utilizado cuando la cuantía de la adquisición exceda de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).
55. **Subasta Informal Ordinaria** - Proceso de Subasta Informal que no permite la compra negociada y que será utilizado cuando la cuantía de la adquisición sea igual o menor a doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).
56. **Subasta a la Inversa** - Modalidad de la Subasta Informal mediante la cual se celebra un proceso competitivo, virtual y simultáneo en el que los licitadores interesados someten una

o más ofertas descendentes con el fin de lograr un precio más competitivo para el Gobierno de Puerto Rico.

57. **Única Fuente de Abasto (“sole source”)** – Se refiere a aquellas circunstancias en las que exista un solo proveedor disponible y previamente inscrito en el RUL, conforme al mercado particular de cada bien o servicio, bajo la categoría de lo que se pretende adquirir.

## **CAPÍTULO II – PRINCIPIOS NORMATIVOS**

Los principios normativos son aquellos que se consideran aplicables a todos los procesos relacionados a las adquisiciones y contrataciones gubernamentales de bienes, obras y servicios no profesionales, independiente del método competitivo o no competitivo que se utilice para efectuar dicha transacción.

Será responsabilidad de toda persona que intervenga en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, conocer e implementar las regulaciones aplicables a la contratación gubernamental.

### **Artículo 2.1 - Alto Interés Público**

El Artículo VI, Sección 9 de la Constitución de Puerto Rico dispone que “[s]ólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley”. En virtud de esta disposición, y en cumplimiento con el deber del Gobierno de Puerto Rico de promover una administración pública eficiente y responsable, la ASG reconoce que la contratación gubernamental está revestida del más alto interés público. Por tanto, velará por la aplicación de las disposiciones que rigen las adquisiciones públicas.

### **Artículo 2.2 - Responsabilidad Ética**

#### **Artículo 2.2.1 - Funcionarios**

Toda empleado y funcionario que intervenga y/o participe directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, ejercerá sus funciones siguiendo los parámetros éticos dispuestos en la Ley Núm. 1-2012, “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”.

En el ejercicio de sus funciones, evitarán incurrir en conflicto de intereses y actuarán con integridad, objetividad y transparencia. Asimismo, todo personal vinculado a las funciones de adquisición observará los principios rectores que a continuación se establecen:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, cartas circulares, manuales internos, boletines y cualquier otro mecanismo que regule las adquisiciones públicas.
2. Toda transacción y trato con suplidores y/o contratistas se efectuará en una relación estrictamente comercial. El personal no utilizará el nombre de la ASG ni del Gobierno para obtener precio, crédito u otro beneficio personal.
3. Ningún funcionario que participe directa o indirectamente en funciones de adquisición y/o contratación, podrá solicitar ni aceptar, bajo ninguna circunstancia, bienes o beneficios de valor económico a cambio de ejecutar, omitir o influenciar las funciones, deberes y responsabilidades inherentes a su cargo.
4. Bajo ninguna circunstancia se divulgarán datos relacionados a aspectos confidenciales según definidos en el Artículo 2.7.1 de las adquisiciones, ofertas de suplidores y/o contratistas u otra información catalogada como confidencial por la ASG.
5. Cualquier intento de soborno por parte de un licitador se informará de inmediato a la Oficina de Investigaciones Especiales de la ASG y, de ser necesario, a las autoridades correspondientes.

Cualquier incumplimiento con estas normas constituirá causa suficiente para instar la acción disciplinaria correspondiente, incluyendo la destitución y realizar referidos a las autoridades pertinentes.

### **Artículo 2.2.2 - Licitador y Conducta que Inhabilita**

Todo licitador deberá cumplir con lo dispuesto en los códigos de ética que rigen su profesión y con las leyes que regulan la ética en la contratación gubernamental. En particular, la Ley Núm. 2-2018, “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, establece las cláusulas que inhabilitan para contratar con el Gobierno de Puerto Rico y, en su Título III, dispone el Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos del Gobierno de Puerto Rico. Este es de aplicación tanto a personas naturales como jurídicas involucradas en la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales. Será su responsabilidad velar por el cumplimiento con las demás normas que rijan la contratación gubernamental y las que surjan de este reglamento, sujeto a las sanciones, multas y penalidades establecidas en este Reglamento y en la Ley Núm. 73-2019.

### **Artículo 2.3 - Principio de Competencia**

Se establece como principio rector de las adquisiciones y contrataciones que en virtud de la Ley Núm. 73-2019 y este Reglamento la sana competencia entre proveedores y suplidores, con el fin de garantizar que el Gobierno de Puerto Rico obtenga bienes y servicios de la más alta calidad y al mejor valor. Ello dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas. Se entiende como fundamental que en la formulación de pliegos, solicitudes y especificaciones se consideren, ante todo, criterios objetivos de forma tal que exista una libre competencia e igualdad de condiciones.

En toda circunstancia que constituya o presente indicios de constituir conducta monopolística, anticompetitiva, fraudulenta o de colusión, la ASG procederá de conformidad a las normas vinculantes federales y estatales y hará los referidos que puedan proceder a las autoridades pertinentes. Además, estarán sujetos a las multas y penalidades establecidas en este Reglamento.

### **Artículo 2.4 - Mejores prácticas**

En todo momento los procesos de licitación y adquisición dispuestos en este Reglamento deberán adherirse a las mejores prácticas reconocidas a nivel nacional e internacional en las compras

gubernamentales. La ASG queda facultada para implementar tales prácticas mediante normativas internas o reglamentación.

Además, todas las adquisiciones adjudicadas serán públicas. Estas estarán accesibles al público en general a través de la página de la ASG. Además, las reuniones de licitación incluyendo, pero sin limitarse a los actos de apertura, celebradas en procesos competitivos serán transmitidas en vivo y almacenadas por un término no mayor a seis (6) meses.

### **Artículo 2.5 – Políticas Preferenciales en las Compras**

En todos los procesos de adquisición realizados por la ASG, se observará el cumplimiento con las políticas de preferencias aplicables, conforme a la legislación vigente estatal y federal. Esto incluirá, sin limitarse a las disposiciones contenidas en las siguientes leyes, hasta donde sean aplicables: Ley Núm. 14-2004, “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña”; Ley Núm. 129-2005, “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; Ley Núm. 253-2006, “Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras”; Ley Núm. 42-2018, “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”; Ley Núm. 70-1992, “Ley para la Reducción y Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico” y cualquier otra legislación similar que sea debidamente aprobada por la Asamblea Legislativa o el Congreso. La responsabilidad por el cumplimiento con cada una de las políticas preferenciales recae en los organismos públicos. La ASG fiscalizará y facilitará la ejecución de la política pública conforme a las facultades que le concede la ley y este Reglamento.

La ASG se reserva la facultad de fomentar el cumplimiento con las políticas preferenciales mediante la celebración de licitaciones y otros métodos de adquisición, limitando la participación a personas naturales o jurídicas, debidamente inscritas en el RUL, cuyas circunstancias satisfagan una o más de las políticas preferenciales.

## **Artículo 2.6 – Mejor Valor**

El mejor valor constituye el criterio central para la adjudicación de las adquisiciones según definido en el Artículo 1.7 de este Reglamento.

Cuando el término entrega sea el factor determinante, se elegirá la oferta o propuesta con el plazo de entrega más conveniente como el criterio principal de adjudicación, aunque su precio sea más alto que el de las otras ofertas o propuestas, siempre que no resulte excesivo o irrazonable. Lo anterior estará sujeto a que dicha oferta cumpla con todos los términos y condiciones establecidos.

## **Artículo 2.7 – Prohibiciones**

### **Artículo 2.7.1 - Confidencialidad de la Información**

Se declara confidencial toda información solicitada, recopilada y/o generada por la ASG en el descargue de sus funciones en la elaboración de pliegos, el pliego en sí previo a la publicación, las ofertas de los proponentes previo a la adjudicación, información e informes de personal autorizado previo a la adjudicación, documentos de trabajo de producción intelectual (“work product”). Además, incluye, pero no se limita a: solicitudes de información (RFI), propuestas, ofertas, entrevistas con licitadores o proponentes no relacionadas a procesos en curso, documentos relacionados a la elaboración de especificaciones, comunicaciones internas de la ASG y con los demás organismos públicos, entre otros.

### **Artículo 2.7.2 - Prohibición de Divulgar Información Considerada Confidencial**

Toda la información contenida en las ofertas o propuestas será tratada de forma confidencial y no será divulgada fuera del proceso de evaluación hasta la adjudicación de la licitación. Las ofertas o propuestas recibidas serán propiedad del Gobierno de Puerto Rico y no serán devueltas a los licitadores. La información comercial confidencial y de propiedad intelectual será tratada de manera confidencial y no se divulgará, salvo que sea requerido por alguna ley o regulación. Solo el personal autorizado tendrá acceso, y cualquier divulgación obligatoria se notificará al licitador.

Todo empleado, funcionario y/o contratista que participe directa o indirectamente del proceso de adquisición deberá mantener la confidencialidad de la información que advenga en conocimiento y su violación podrá conllevar la imposición de sanciones.

La información protegida por derechos de autor, patentes o secretos de negocios no será divulgada sin el consentimiento del licitador, a menos que el Gobierno obtenga los derechos necesarios o la ley así lo permita. Las personas con acceso a esta información deben evitar su uso indebido.

Sin embargo, la ASG no será responsable por la divulgación no autorizada de información confidencial contenida en las ofertas o propuestas, en caso de que dicha divulgación sea requerida por ley, reglamento o mandato judicial. Los licitadores serán responsables de identificar y marcar adecuadamente como "confidencial" cualquier información que consideren sensitiva, y deberán tomar las medidas necesarias para protegerla.

### **Artículo 2.7.3 Veda de Comunicaciones (“Blackout Period”)**

Se prohíbe en términos categóricos las comunicaciones *ex parte*, fuera de los mecanismos contemplados en los métodos de adquisición, entre funcionarios, empleados o consultores de la ASG o de las Entidades Exentas, incluyendo los integrantes del Comité Evaluador, y uno o más licitadores, sobre los asuntos comprendidos en una licitación pendiente de adjudicación. Esta prohibición entra en vigor en toda etapa anterior y posterior a la publicación de una licitación y previa a la notificación de un aviso o resolución de adjudicación.

Se exceptúan de esta prohibición las comunicaciones que deban sostenerse en el transcurso de reuniones públicas, entrevistas con proponentes, requerimientos de información y cualquier otro trámite que sea dispuesto por el Administrador o su representante autorizado. En caso de requerir asistencia técnica el empleado a cargo de la asistencia se limitará a atender las dudas presentadas y deberá quedar debidamente documentada.

Los integrantes de la Junta de Subastas, compradores, enlaces y otros funcionarios o empleados involucrados en el proceso de adquisiciones no podrán sostener comunicaciones y/o reuniones en

cualquier modalidad con cabilderos. Esto incluye aquellos debidamente inscritos en el Registro de Cabilderos del Gobierno de Puerto Rico, cuando estos representen una persona natural o jurídica con interés en el resultado de un proceso pendiente de adjudicación y contemplen discutir el mismo.

#### **Artículo 2.8 - Sistemas de Información**

Todo proceso de adquisición pública tiene que ser tramitado por los sistemas de información autorizados por la ASG. La ASG contará con un sistema de información donde, como regla general, se tramitarán todos los procesos de compras, subastas, requerimiento de propuestas y cualquier otro mecanismo establecido en este reglamento. Aquella Entidad Gubernamental o Exenta que cuente con un sistema de información diferente al de la ASG deberá contar con autorización previa. Se designará a los funcionarios de la ASG que tendrán acceso a estos sistemas externos. Además, la ASG deberá contar con un procedimiento alternativo que permita la utilización del sistema de adquisiciones ante cualquier caso de emergencia o eventualidad fuera del control de la Administración.

#### **Artículo 2.9 - Acceso Exclusivo**

La ASG será el único ente con acceso a documentos y sistemas de información en la ejecución de adquisiciones públicas. Esto con el fin de garantizar la confidencialidad de la información, reducir el riesgo de fraude o divulgación de información que afecten directamente los procesos adquisitivos.

## **CAPÍTULO III – FUNCIONARIOS AUTORIZADOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES**

### **Artículo 3.1 - Administrador y Principal Oficial de Compras**

El Administrador será el Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, y será nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico.

El Administrador tendrá las siguientes facultades y deberes, además de las que le sean conferidas por la Ley 73 de 2019 o por cualesquiera otras leyes aplicables<sup>1</sup>:

1. asesorar al Gobernador, a funcionarios gubernamentales y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico en cuanto a la política pública que por esta Ley y cualquiera otra ley que corresponda se ha encomendado implantar a la Administración;
2. establecer las normas y controles necesarios para el uso y conservación de la propiedad pública bajo su custodia, conforme a las disposiciones de ley o reglamentos aplicables;
3. coordinar los servicios y programas cubiertos por esta Ley;
4. crear las condiciones necesarias para lograr las mayores oportunidades de los esfuerzos cooperativos y la coordinación integral de los servicios de la Administración en coordinación con los demás organismos gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico;
5. establecer la organización interna de la Administración con el asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto;
6. planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Administración;
7. nombrar el personal de la Administración en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como la

---

<sup>1</sup> 3 L.P.R.A. § 9832f

“Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico o cualquier Ley que la sustituya, así como de las normas y reglamentos aprobados en virtud de ésta;

8. delegar en funcionarios subalternos y autorizar a éstos a subdelegar en otros funcionarios cualquier función o facultad que le haya sido conferida, excepto la facultad de nombrar personal y la de reglamentar;
9. obtener servicios mediante contrato de personal técnico, profesional, o altamente especializado, o de otra índole, que sea necesario para llevar a cabo las funciones de la Administración;
10. adoptar, enmendar y derogar reglamentos para cumplir con las disposiciones de esta Ley y cualesquiera otras leyes aplicables;
11. fijar y cobrar tarifas, derechos y otros cargos por servicios de licitación y administración de contratos, entre otros servicios prestados a entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios que soliciten los servicios de la Administración.
12. imponer el cobro de una tarifa justa y razonable, por los servicios que se brinden, incluyendo cargos por servicios de administración de contratos, entre otros, a personas privadas, naturales o jurídicas, a los fines de disponer de recursos económicos que serán dirigidos exclusivamente a sufragar los costos de implementación de procesos y/o programas tecnológicos avanzados para llevar a cabo las operaciones y funciones de la Administración.
13. tomar posesión de toda propiedad mueble abandonada o no reclamada en los predios de los edificios gubernamentales y utilizar, transferir o, de cualquier otra forma, disponer de dicha propiedad de acuerdo con la reglamentación que a tales efectos adopte y en cumplimiento con la legislación y reglamentación aplicable tanto estatal como federal;
14. realizar todos los actos convenientes o necesarios para lograr eficazmente los objetivos dispuestos por la política pública enunciada en esta Ley;
15. otorgar contratos y ejecutar los demás instrumentos necesarios al ejercicio de sus poderes;

16. llevar a cabo las encomiendas que le son delegadas mediante la Ley 70-1992, según enmendada, conocida como “Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico”, en la medida en que no contravengan con las disposiciones de esta Ley;
17. en cualquier forma adquirir, arrendar, subarrendar, vender, comprar, donar o disponer de los bienes muebles o inmuebles necesarios para cumplir con esta Ley y/o con otras leyes y reglamentos aplicables. El Administrador no podrá recibir donaciones para uso de su agencia de entidades que estén adscritas al RUL, tengan interés personal o pecuniario alguno en licitaciones, o que puedan implicar un potencial conflicto de interés.
18. representar a la Administración en los actos y actividades que así lo requieran;
19. adoptar un sello oficial de la Administración del cual se tomará conocimiento judicial;
20. supervisar y asegurar que la Administración y la Junta de Subastas, no acepten licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero (“manufacturer suggested retail price”);
21. sancionar mediante multa a toda entidad gubernamental, entidad exenta, empleado y/o funcionario público que sin justa causa legal incumpla, ignore o menoscabe las disposiciones de la presente Ley o las disposiciones reglamentarias que el Administrador implemente a tenor con las facultades que aquí se le confieren;
22. cumplir y salvaguardar todo mandato, directriz, norma, reglamento o ley que contenga disposiciones dirigidas a fomentar el desarrollo de las PyMes; y,
23. realizar cualquier otro tipo de actividad dirigida a cumplir con lo dispuesto por esta Ley y la reglamentación a implantar.
24. Todas aquellas disposiciones establecidas por Ley y/o reglamento que le fueran delegadas.

Además, el Administrador será integrante ex officio de la Junta de Subastas, pero solo podrá votar en caso de que una votación de los integrantes en propiedad de la Junta de Subastas resulte en un empate.<sup>2</sup>

El Administrador y Principal Oficial de Compras podrá delegar sus funciones a uno o varios representantes autorizados excepto aquellas prohibidas por la Ley Núm. 73-2019. A su vez tendrá la potestad de autorizar órdenes de compra y contratos, previa la obligación de fondos para cubrir el pago de los bienes recibidos, obras realizadas y servicios no profesionales rendidos. Además, podrá cancelar órdenes de compra en protección del interés público, cuando medien circunstancias extraordinarias y justificación adecuada; el Administrador notificará mediante escrito o electrónicamente a la entidad concernida sobre la cancelación.

### **Artículo 3.2 - Oficial de Licitación**

El Oficial de Licitación, es el responsable de dirigir los procesos de compras y licitaciones de bienes, obras y servicios no profesionales. Este tendrá a su cargo la supervisión de la Administración Auxiliar de Adquisiciones. Entre sus funciones se encuentra el establecer los planes de categorización en los contratos centralizados o maestros, entre otras funciones, en coordinación con el Administrador. Es deber del Oficial de Licitación velar que los procesos de adquisiciones cumplan con estas disposiciones cuando así lo refieran conforme al Artículo 24 de la Ley Núm. 73-2019. Además, será el responsable de que se lleve a cabo la preparación o revisión de las especificaciones de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que sean adquiridos. De igual forma, será el encargado de implementar las estrategias de licitación establecidas por el Administrador y/o su representante autorizado. Así como establecer las métricas y parámetros de los procesos de licitación trabajando en coordinación con la Junta de Subastas y el Administrador Auxiliar de Adquisiciones.

En relación con la fase de contratación posterior a la de los procesos competitivos, asesorará a la Oficina de Asuntos Legales respecto a los contratos, acuerdos o convenios escritos, vinculantes

---

<sup>2</sup> 3 L.P.R.A. § 9836d

entre un contratista y la Administración, para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales, incluyendo sus precios.

### **Artículo 3.3 - Junta de Subastas**

La Junta de Subastas descargará sus funciones en cumplimiento con este Reglamento y cualquier otra disposición legal aplicable.

La Junta de Subastas está compuesta por cuatro (4) miembros asociados y un (1) presidente. Además, el Administrador será integrante *ex officio*, según se establece en el Artículo 50 de la Ley Núm. 73-2019, pero solo podrá votar en caso de que una votación de los integrantes en propiedad de la Junta de Subastas resulte en un empate.

Cuando la subasta o requerimiento de propuestas sea ejecutada en favor de alguna Entidad Gubernamental o Entidad Exenta, la autoridad nominadora de dicha entidad podrá designar a un funcionario o empleado de su agencia que fungirá como miembro de la Junta de Subastas para la evaluación de las ofertas o propuestas, pero sin derecho a votar sobre la adjudicación.

El secretario(a) de la Junta de Subastas tendrá los siguientes deberes:

1. En coordinación con el(la) presidente(a) de la Junta, el secretario preparará la agenda y el calendario de reuniones de la Junta de Subastas.
2. Citará las reuniones de la Junta de Subastas.
3. Certificará la existencia de quórum en las reuniones de la Junta de Subastas.
4. Certificará los acuerdos y las adjudicaciones cuando estos se tomen, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas.
5. Tomará las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas y levantará las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
6. Redactará las actas, acuerdos, minutas, resoluciones, adjudicaciones e informes para la aprobación del presidente de la Junta de Subastas.

7. Notificará las resoluciones sobre adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas.
8. Preparará y someterá los informes y escritos que le requiera el presidente de la Junta de Subastas.
9. Devolverá las fianzas de licitación a los licitadores al completarse o cancelarse un proceso.
10. Mantendrá un récord de toda la correspondencia recibida y enviada por la Junta de Subastas.
11. Contestará correspondencia de la Junta de Subastas, según se le instruya.
12. Custodiará las ofertas de las subastas formales y propuestas selladas recibidas hasta el acto de apertura.
13. Recibirá, custodiará y velará por la tramitación adecuada de los expedientes de las subastas formales y propuestas selladas.
14. Recibirá y custodiará las declaraciones de cualificaciones sometidas por potenciales proponentes relacionadas a solicitud de cualificaciones.
15. Custodiará toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta de Subastas.
16. Custodiará el sello de la Junta de Subastas.
17. Preparará y someterá a la Administración un informe mensual sobre las subastas celebradas indicando cuáles fueron adjudicadas y cuáles fueron declaradas desiertas incluyendo copias de las resoluciones. Este documento será firmado por el presidente y el secretario de la Junta de Subastas.
18. Realizará cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por el presidente de la Junta de Subastas o por este Reglamento.

### **Artículos 3.3.1 – Aspectos Operacionales de la Junta de Subastas**

1. La distribución de las subastas y solicitudes de propuestas selladas serán agrupadas por miembro y por agencia. Esto es, cada miembro atenderá el proceso de licitación de cada grupo de agencias que le sea asignado. La asignación de cada grupo se hará anual por orden administrativa según acuerde el Administrador o su Representante Autorizado y

el presidente de la Junta de Subastas. Se tomará en consideración los siguientes criterios:

- a. Cantidad de Agencias
  - b. Volumen de subastas o solicitud de propuestas selladas por agencias
  - c. Cantidad anual de subastas centralizadas o solicitud de propuestas selladas centralizadas.
  - d. Cantidad anual de licitaciones centralizadas de contratos maestros
2. Se autoriza a la Junta de Subastas a emitir un reglamento interno sobre sus funciones internas como junta, como, por ejemplo: convocar las secciones, quórum conforme a lo que dispone la ley, entre otros, siempre y cuando no contravengan las disposiciones de este reglamento ni ningún otro que sea aplicable incluyendo el de personal.
  3. Todos los procesos de subastas o solicitud de propuestas selladas se regirán conforme al Capítulo VI, Artículo 6.1.2 de este Reglamento. Además de cualquier otra disposición relacionada y que sea de aplicabilidad de solicitud de propuestas selladas.

#### **Artículo 3.4 - Administrador Auxiliar de Adquisiciones**

Es el encargado de tramitar las adquisiciones de todo el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los contratos centralizados o de selección múltiple y demás funciones establecidas en este Reglamento<sup>3</sup>. Tiene como deber garantizar el que se cumplan con los estándares de transparencia, libre competencia, calidad, mejor valor, entre otros. Sus funciones serán evaluadas conforme a su descripción de puestos, hoja de deberes y cualquier normativa emitida por el Administrador.

---

<sup>3</sup> Excepto la adjudicación de Subastas Formales la cual la realiza la Junta de Subastas.

### **Artículo 3.5 - Director de Adquisiciones Gubernamental**

El director de adquisiciones gubernamental será el encargado de dirigir la unidad o las unidades de la Administración Auxiliar de Adquisiciones que les sean asignadas. Será supervisado por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones quien a su vez responde al Oficial de Licitación. Será el encargado del cumplimiento normativo de los métodos de licitación y las modalidades que supervisan. Sus funciones serán evaluadas conforme a su descripción de puestos, hoja de deberes y cualquier normativa emitida por el Administrador.

### **Artículo 3.6 - Supervisor de Adquisiciones Gubernamental**

El supervisor de adquisiciones gubernamental le responderá al director de la unidad en la que este asignado y supervisará de manera directa el personal bajo su cargo. Sus funciones serán evaluadas conforme a su descripción de puestos, hoja de deberes y cualquier normativa emitida por el Administrador.

### **Artículo 3.7 – Especialista en Compras y Subastas Gubernamentales**

Funcionario encargado de ejecutar los procesos de subastas, requerimientos de propuestas y/o cualquier función fiscalizada y operacional delegada. Para que un funcionario pueda ser nombrado o designado como Comprador, será requisito indispensable que complete y apruebe satisfactoriamente un programa de adiestramiento específico.

Sus funciones serán evaluadas conforme a su descripción de puestos, hoja de deberes y cualquier normativa emitida por el Administrador.

### **Artículo 3.8 – Comprador Gubernamental**

El Comprador será un empleado debidamente autorizado de la ASG, con la facultad expresa para llevar a cabo procesos de compras y adquisiciones en representación oficial de la entidad.

En el caso específico de las Entidades Exentas, así como de aquellas entidades a las que se les haya otorgado una delegación conforme a lo previsto en este Reglamento, la Autoridad Nominadora tendrá la potestad de designar a uno o más empleados para desempeñar las funciones propias del Comprador. Para que dichas designaciones tengan validez, los empleados seleccionados deberán obtener una autorización formal y expresa emitida por el Administrador.

Para que un funcionario pueda ser nombrado o designado como Comprador, será requisito indispensable que complete y apruebe satisfactoriamente un programa de adiestramiento específico.

El Comprador tendrá la obligación de completar un mínimo de seis (6) créditos anuales en programas de educación continua relacionados con temas fundamentales para el desempeño de sus funciones.

Cuando se trate de una Entidad Exenta o de una Entidad Gubernamental que haya recibido delegación en virtud de este Reglamento, la ASG procederá a evaluar la solicitud de autorización presentada. Esta autorización tendrá una vigencia limitada y deberá ser renovada anualmente.

Sus funciones serán evaluadas conforme a su descripción de puestos, hoja de deberes y cualquier normativa emitida por el Administrador.

### **Artículo 3.9 - Auxiliar de Compras Gubernamental**

Asiste y participa con los compradores y especialistas en los procesos establecidos por la Administración. Sus funciones serán evaluadas conforme a su descripción de puestos, hoja de deberes y cualquier normativa emitida por el Administrador.

### **Artículo 3.10 - Enlace Comprador**

El Enlace Comprador será designado formalmente por la Autoridad Nominadora de la Entidad Gubernamental a la cual pertenece. Esta designación estará sujeta a la obtención de una autorización expresa por parte del Administrador o su Representante Autorizado. Para la

designación como Enlace Comprador, el empleado deberá completar satisfactoriamente un adiestramiento inicial.

Además, el Enlace Comprador estará obligado a completar cursos de formación específicos. En el caso de la designación de un Enlace Comprador Alterno, será obligatorio cumplir con los mismos requisitos, sin excepción alguna.

La designación otorgada al Enlace Comprador tendrá una vigencia de un (1) año calendario a partir de la fecha de su otorgamiento y puede solicitarse que sea renovada.

El Enlace Comprador desempeñará funciones similares a las del Comprador, aunque con facultades limitadas a los métodos de adquisición que la ASG le autorice. Toda compra contra contrato o de otro método por parte de un Enlace Comprador será tramitada a través del medio autorizado de la ASG. Asimismo, las personas que hayan gestionado o autorizado la compra fuera de los canales establecidos estarán sujetas a las multas, sanciones y penalidades contempladas en la Ley Núm. 73-2019.

### **Artículo 3.11 - Oficial de Enlace**

Para la designación de Oficial Enlace el empleado deberá tomar y aprobar satisfactoriamente un adiestramiento sobre conceptos básicos de compras y las plataformas. Este requisito será necesario únicamente para las nuevas autorizaciones. En caso de la designación de un Oficial Enlace Alterno se tendrá que cumplir con los mismos requisitos, sin excepción alguna.

Esta autorización deberá ser renovada cada tres (3) años.

### **Artículo 3.12 – Receptor Oficial**

Los Receptores estarán a cargo del recibo, inspección y la aceptación de bienes, obras y servicios en sus respectivas entidades, independientemente del método de adquisición utilizado.

Con el propósito de apoyar las funciones del Receptor Oficial, la Autoridad Nominadora de cada entidad podrá designar uno o más Receptores Auxiliares. Estos empleados podrán asistir en el desempeño de las responsabilidades asignadas y, cuando así lo determine la Autoridad Nominadora, podrán actuar en sustitución del Receptor Oficial, siempre y cuando cuenten con la capacitación y autorización requeridas. Todas las designaciones deberán ser formalizadas conforme a los requisitos establecidos por la ASG.

### **Artículo 3.13 - Comité Evaluador**

En todo proceso de adquisición se podrá constituir, sujeto a las disposiciones aquí establecidas, un Comité Evaluador cuya encomienda será evaluar el cumplimiento de las cualificaciones, propuestas, así como los aspectos técnicos de las ofertas sometidas por los licitadores.

El Comité Evaluador podrá celebrar entrevistas y sostener conversaciones con proponentes y licitadores sujeto a las limitaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento. Además, el Comité Evaluador deberá rendir un Informe con sus recomendaciones a la Junta de Subastas o al Administrador Auxiliar de Adquisiciones. Estos no vendrán obligados a acoger las recomendaciones del Comité Evaluador, sin embargo, deberán sostener y justificar las razones.

Los miembros de un Comité Evaluador serán nombrados por el Administrador o su representante autorizado, en el uso de su discreción, para cualquier método de licitación y/o demás procesos de adquisición establecidos en este reglamento. Cualquier Entidad Gubernamental o Entidad Exenta podrá recomendar miembros que compondrán al comité evaluador. Los miembros pueden ser personas naturales o jurídicas que no sean empleados o funcionarios públicos sujeto a las regulaciones aplicables y criterios que la Administración entienda necesarios.

### **Artículo 3.14 - Junta Revisora de Subastas**

La Junta Revisora de Subastas tendrá naturaleza cuasi judicial y estará facultada para revisar cualquier impugnación de las determinaciones o adjudicaciones hechas por la Administración

Auxiliar del Área de Adquisiciones, por la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico o por las Juntas de Subastas de las Entidades Exentas.

El presidente de la Junta Revisora de Subastas podrá solicitar al Administrador que nombre los funcionarios administrativos necesarios para el funcionamiento efectivo de la Junta Revisora.

La Junta Revisora de Subastas adoptará un reglamento cuyas disposiciones estén en armonía con lo aquí dispuesto y el cual establezca los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento. Lo dispuesto en este Reglamento complementará las disposiciones del Reglamento de la Junta Revisora de Subastas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 73-2019.

La Junta Revisora de Subastas tendrá jurisdicción para entender en toda impugnación de adjudicación de cualquier subasta informal, subasta formal, solicitud de propuesta o solicitud de propuesta sellada de cualquier entidad gubernamental o entidad exenta. Además, tendrá jurisdicción para entender en toda impugnación sobre determinación sobre cualificaciones en procesos de solicitud de cualificaciones. Esto es, su jurisdicción se circunscribe a las expresamente establecidas en la Ley Núm. 73-2019.

La Junta Revisora de Subastas no tendrá jurisdicción para atender determinaciones relacionadas a compras informales, compras excepcionales, mercado abierto y otras modalidades de adquisiciones establecidas en este reglamento.

### **Artículo 3.15 - Registro de Autorizaciones**

La ASG será responsable de mantener un registro oficial de todas las autorizaciones y nombramientos emitidos a los siguientes funcionarios: Director, Supervisor, Especialista, Comprador, Oficial Enlace, Enlace Comprador y Receptor.

Además, la ASG podrá establecer los mecanismos electrónicos o formularios estandarizados necesarios para facilitar la inscripción, renovación y actualización de los nombramientos conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

### **Artículo 3.16 - Responsabilidad sobre Participación Autorizada**

Las Entidades Gubernamentales o Entidades Exentas serán responsable de garantizar que los funcionarios que participen en los procesos de adquisición y contratación dispuestos en este Reglamento cuenten con la autorización o designación correspondiente, vigente y debidamente registrada. Asimismo, deberá notificar de forma oportuna cualquier expiración, revocación o modificación de las autorizaciones emitidas.

## **TÍTULO II - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

### **CAPÍTULO IV - ESTUDIOS DE MERCADO**

La ASG adoptará como parte de su planificación estratégica la elaboración de los informes dispuestos en Ley. Además de cualquier otro mecanismo necesario para el análisis, planificación y ejecución de las adquisiciones gubernamentales.

### **Artículo 4.1 - Informes**

#### **Artículo 4.1.1 - Informe de Análisis Anual del Gasto Gubernamental**

La Administración realizará un análisis del gasto gubernamental por concepto de compras, inmediatamente concluya cada año fiscal y preparará un Informe de Gasto Gubernamental por Concepto de Compras. El informe deberá incluir el detalle de las compras por categoría, gasto por transacciones realizadas y el monto total del gasto gubernamental relacionado para el referido periodo. Además, el informe deberá ser publicado en la página web de la Administración y enviado a la Asamblea Legislativa, dentro de los noventa (90) días de culminado el año fiscal.

### **Artículo 4.1.2 - Informe Anual**

El Administrador rendirá, durante el año fiscal, un Informe al Gobernador, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa, el cual irá acompañado con la presentación del Presupuesto de Gastos de la Administración. Cada Informe contendrá toda la información en torno a sus gestiones, ingresos, gastos, estudios e investigaciones durante el año fiscal anterior. De igual forma, rendirá cuando así lo estime necesario o se le solicite, cualquier otro informe especial que sea conveniente o que le sea requerido por el Gobernador o por la Asamblea Legislativa. Se establece que la Oficina del Inspector General de Puerto Rico pre-intervendrá las operaciones y los procesos de la Administración, y de igual manera las operaciones fiscales de la agencia serán auditadas y examinadas por la Oficina del Contralor por lo menos cada dos (2) años, de así ser requerido en ley.

### **Artículo 4.1.3 - Plan Anual de Adquisiciones**

El Plan Anual es un listado de bienes, obras o servicios no profesionales de carácter referencial donde las entidades planifican sus compras o contrataciones en el transcurso de un año fiscal. Será responsabilidad de cada entidad revisar trimestralmente el Plan Anual de Adquisiciones.

Las instrucciones específicas sobre la presentación del Plan Anual de Adquisiciones y su contenido serán comunicadas por la ASG anualmente mediante la circulación de un boletín u otro tipo de comunicado a las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas. Como mínimo, el Plan Anual de Adquisiciones contendrá de manera específica la siguiente información:

1. Bienes, obras y servicios no profesionales
2. Concepto de gasto
3. Valor estimado
4. Número de cuenta
5. Fecha aproximada de adquisición
6. Cualquier otra información que la Administración determine

Toda Entidad Gubernamental y Exenta está obligada a entregar el Plan Anual de Adquisiciones a la ASG. Estos informes serán evaluados por la ASG para la elaboración del Plan Anual del Gobierno de Puerto Rico, el cual estará disponible para el público.

Las Entidades Gubernamentales y Exentas no vendrán obligadas a licitar, comprar o contratar lo incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, sin embargo, debe incluir la información lo más precisa y concreta posible. Deberán notificar a la Administración cualquier cambio al Plan vigente y previamente sometido. El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser considerado por la Administración para la elaboración de Subastas o Requerimientos de Propuestas Centralizados.

#### **Artículo 4.2 - Requerimiento de Información (RFI)**

En cualquier momento, sin que se entienda como una obligación a realizar un proceso de licitación, se podrá requerir información a suplidores o proveedores de servicio. El requerimiento de información (“RFI”, por sus siglas en inglés) no constituye un método de licitación. Se podrá utilizar para fines de planificación, como, por ejemplo, conocer si en el mercado hay uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer algún bien y/o servicio en particular, estimar precios y capacidades o las diversas maneras en que se puede brindar el servicio requerido, redactar especificaciones, o para conocer los tipos de bienes o servicios disponibles en el mercado para una necesidad en particular.

El RFI no constituirá un compromiso por parte de la ASG ni generará obligación alguna con los suplidores o proveedores que respondan al requerimiento. La ASG y las Entidades Exentas serán las únicas entidades facultadas para la celebración de RFI.

##### **Artículo 4.2.1 - Contenido del RFI**

El RFI debe incluir una guía general para orientar a los posibles suplidores o proveedores de servicios sobre las necesidades que podrían dar base a una futura adquisición mediante alguno de los métodos de adquisición establecidos en este Reglamento.

Además, se especificará la fecha, el lugar o los medios disponibles para la entrega de la información requerida. De ser necesario, se indicará si se convocarán reuniones para intercambiar información, presentar muestras o realizar aclaraciones, sin que ello implique obligación alguna para la ASG. Asimismo, se indicará que los suplidores o proveedores de servicios tomarán las medidas necesarias para salvaguardar cualquier información confidencial que constituya secretos de negocio o esté protegida por legislación.

#### **Artículo 4.2.2 - Convocatoria**

El RFI podrá enviarse, a discreción de la ASG, a los licitadores registrados en la Oficina de Registros bajo la categoría correspondiente o a personas o entidades externas, según lo que se desee conocer. Asimismo, podrá publicarse en el portal cibernético de la ASG o en cualquier otro medio autorizado por esta.

#### **Artículo 4.2.3 - Respuesta al RFI**

La información recibida en respuesta a un RFI no deberá ser utilizada para propósitos de evaluación ni adjudicación de ningún método de licitación. Asimismo, dicha información no podrá ser divulgada a personas no autorizadas, ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este Reglamento.

#### **Artículo 4.3 - Otros Mecanismos**

La ASG debe estar a la vanguardia al momento de proyectar las futuras necesidades de los organismos públicos. Para esto podrá utilizar mecanismos que incluyen, pero se limita a: foros públicos y privados, búsqueda en el mercado por medio de suscripciones, análisis de estudio de otras jurisdicciones., realizar y participar de exposiciones (actividades de industria, convenciones, simposios entre otros), estudios sobre tecnología que ofrecen soluciones en los procesos de compras (E-Procurement), análisis de costo, análisis de riesgo en el mercado con apoyo de entidades que tienen como deber esta materia, entre otros.

#### **Artículo 4.4 - Registros**

Toda persona natural o jurídica que interese participar de los procesos de contratación gubernamental de bienes, obras y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico, tendrá que formar parte del Registro Único de Licitadores (“RUL”). Esto sujeto a los requisitos y excepciones establecidas bajo el reglamento de registros. En el caso de proveedores de servicios de tecnología, deberán estar registrados en el Registro de Proveedores de Tecnología (“RPT”), según dispuesto en las normativas aplicables. En caso de los servicios profesionales los mismos deben estar registrados en el Registro Único de Proveedores (“RUP”) según establecido en la Ley Núm. 73-2019.

Además, la ASG validará constancia de elegibilidad en el portal electrónico del *System for Award Management* (SAM) cuando así sea requerido.

### **TÍTULO III - INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN GUBERNAMENTAL**

#### **CAPÍTULO V - SOLICITUD Y REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS NO PROFESIONALES**

##### **Artículo 5.1 - Solicitud**

El procedimiento de adquisición inicia cuando la Entidad Peticionaria, identifica la necesidad de bien, obra o un servicio no profesional para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos operacionales. Para gestionar dicha necesidad, la Entidad Peticionaria presentará una solicitud del bien, obra o servicios a través de los medios autorizados por la ASG. No toda solicitud termina en requisición. Una vez la Entidad entienda que no cuenta con los recursos internos para satisfacer la necesidad, procederá a identificar los fondos necesarios para la misma y recibir los endosos necesarios de conformidad con las operaciones internas de la Entidad Gubernamental.

La Administración podrá utilizar y recopilar la información de los sistemas tecnológicos para realizar los estudios de mercado como parte de la planificación estratégica.

Se creará u expediente digital que se identificará con un numero de control para seguimiento y control en todas sus etapas.

## **Artículo 5.2 - Contenido de la Solicitud**

La solicitud deberá contener los siguientes elementos:

1. El propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
2. Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios que facilite preparar las especificaciones y permita establecer una competencia entre varios suplidores;
3. Especificaciones recomendadas, que incluirán parámetros técnicos o requisitos sugeridos para la adquisición;
4. Los términos y condiciones que la Entidad Peticionaria interesa que cumpla la adquisición, incluyendo, pero sin limitarse a, el lugar de entrega, persona contacto y las condiciones de entrega requeridas, o, en el caso de servicios, la modalidad y condiciones para su prestación, según corresponda;
5. Certificación sobre disponibilidad de fondos;
6. Declaración sobre la necesidad de formalizar un contrato a término, detallando su duración sugerida. Además, establecer, según sea el caso, si la adquisición puede ser provista por un único licitador mediante un contrato individual o si se requieren varios licitadores a través de un contrato de selección múltiple o centralizado.
7. Certificación de cumplimiento con las Leyes Preferenciales aplicables.
8. Cualquier otro documento o certificación requerida.

La solicitud será el formulario que la ASG establezca para estos fines y se tratarán a través de los canales establecidos por la ASG.

### **Artículo 5.3 - Requisición**

Una vez la solicitud este completada y lista para emitir una orden de compra y/o contrato se tramitará como una requisición una vez cuente con el presupuesto asignado. La misma podrá ser devuelta o enmendada. El formulario de la requisición será el establecido por la ASG.

En el caso de Compras Excepcionales una vez realizada esta solicitud debe seguir lo dispuesto el Capítulo 9.

## **TÍTULO IV - PROCESOS COMPETITIVOS DE ADQUISICIONES PÚBLICAS**

### **CAPÍTULO VI - MÉTODOS DE ADQUISICIÓN**

#### **Artículo 6.1 – Responsabilidades Generales de la ASG y las Entidades Exentas**

Las disposiciones de este Capítulo aplicarán a todos los métodos de licitación, salvo que alguna disposición indique expresamente su aplicación exclusiva a un método de licitación específico.

En general, la responsabilidad de la ASG y las Entidades Exentas consiste en lo siguiente:

1. Revisar y corroborar, la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, firma(s), etc.), en todos sus extremos, antes de comenzar el trámite de adquisición. Verificar, además, si la entidad peticionaria presentó toda la documentación requerida con la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.
2. Requerir, de ser necesario, a la entidad peticionaria información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido. La Administración Auxiliar de Adquisiciones, en dicho correo electrónico, proveerá a la entidad peticionaria el plazo correspondiente para que dicha entidad envíe mediante correo electrónico la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la entidad

peticionaria supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Administración Auxiliar de Adquisiciones devolverá a la entidad peticionaria todos los documentos relacionados debido a la inacción.

3. Verificar las solicitudes de compra o servicio para evitar el fraccionamiento de las compras con el propósito de eludir la aplicación de los criterios correspondientes al valor total de los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos.
4. Verificar si en la Administración existe un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a éste la compra correspondiente.
5. Verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para efectuar una compra, contrato u orden de servicio.
6. Verificar que las solicitudes recibidas cumplen con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos o cualesquiera normas aplicables.

#### **Artículo 6.1.2 - Estándares Generales de las Subastas Formales, Subastas Informales, Solicitudes de Propuestas y Requerimientos de Cualificación**

La ASG y la Junta de Subastas deberán cumplir con los estándares generales de evaluación o adjudicación en los procesos de subastas formales, subastas informales, solicitudes de propuestas y requerimientos de cualificaciones según le sea aplicable.

1. Se deberá establecer especificaciones claras, comprensibles y objetivas, que no estén basadas exclusivamente en la apreciación o visión de ningún funcionario o empleado público o consultor externo, y que respondan a criterios objetivos de calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio a ser adquirido o contratado.
2. No podrá exigir sin justificación, el cumplimiento con materiales, tipo de producto, servicio o condiciones, que sean exclusivas de una marca, empresa o proveedor, en detrimento de los demás suplidores o licitadores, incluyendo licitadores o manufactureros de Puerto Rico.
3. Cuando exija o requiera entrega de muestras de los productos a ser adquiridos, deberá hacer un examen o análisis objetivo de las muestras de todos los licitadores. Todos los licitadores

participantes tendrán la oportunidad razonable y notificada de estar presentes en dicho examen, sea en la pre-subasta o en otra reunión, previo a la adjudicación. Los licitadores tendrán la oportunidad de proveer comentarios y observaciones sobre las muestras de los demás licitadores de forma razonable y oportuna.

4. Cuando el incumplimiento con especificaciones, condiciones o términos del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación en el aviso de adjudicación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.
5. Requerirá a todo licitador el deber de honrar al Gobierno la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.
6. Dispondrá que la garantía del producto o servicio deberá detallar claramente qué incluye y qué no incluye, presentando los costos de transporte, si alguno. A la vez, tiene que estar certificada en casos de productos, por el fabricante local o del exterior y también por su representante o distribuidor, garantizándole a la Entidad Gubernamental su reemplazo de partes o productos, servicios y mano de obra bajo términos claramente expuestos en la oferta del licitador e incluidos posteriormente en el contrato suscrito con el licitador agraciado.
7. Adoptará toda medida necesaria para asegurar la transparencia, prudencia, corrección, razonabilidad y objetividad de la evaluación y adjudicación de subastas u otros métodos de adquisición.
8. Observará el cumplimiento de las políticas de preferencia y validará que las especificaciones formuladas, no se adhieren, de manera exclusiva, a ningún modelo, producto o servicio de ninguna marca, línea de productos o empresa, producida o radicada en o fuera de Puerto Rico sin justificación alguna. De igual manera, ningún funcionario, empleado, contratista o consultor, encargado de recomendar, preparar o revisar las especificaciones, podrá atar, adherir o condicionar las especificaciones a un modelo, marca o producto en particular, debiendo limitarse a formular los requisitos de calidad, seguridad y las características objetivas del producto o servicio, que se habrá de seleccionar y contratar, de forma tal que promueva una libre competencia entre licitadores y una igual

oportunidad para todos los licitadores, de que su producto pueda ser seleccionado, si cumple con dichos requisitos y características.

9. Solicitará a todo licitador una descripción precisa y detallada de los bienes, obras o servicios objeto de su oferta, incluyendo las garantías y términos de entrega, si algunas. No aceptará que los licitadores o contratistas, incluyan descripciones genéricas o ambiguas en los términos de entrega o las garantías de sus productos y servicios en sus procesos de subasta, requerimiento de propuestas y la contratación de adquisición de productos o servicios. En ese sentido, todo licitador y contratista, según aplique, debe incluir, de forma clara y detallada, el período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, una descripción clara de qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio. Cualquier oferta que no cumpla con lo antes expresado, se tendrá por no sometida y la misma no podrá ser favorecida en la adjudicación de la subasta o propuesta. De igual forma, bajo ninguna circunstancia, se podrá omitir lo dispuesto en este inciso en el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales.

### **Artículo. 6.1.3- Fianzas y Seguros**

En los procedimientos de adquisiciones de Subastas Informales Ordinarias, Subastas Formales y Requerimientos de Propuestas, será mandatorio la solicitud de aquellos seguros, fianzas o garantías que sean necesarios y convenientes dependiendo de la naturaleza del bien o servicio que ha de adquirirse, tales como: Fianza de Cumplimiento (“Performance Bond”), Fianza de Licitación (“Bid Bond”), Fianza de Pago (“Payment Bond”), Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, Seguro de Responsabilidad Patronal (“Employer’s Liability”), Seguro de Responsabilidad Pública Comercial (“Commercial General Liability”), Seguro de Responsabilidad Pública Automóvil (“Automobile Liability”), Seguro de construcción (“Builders Risk”), Seguro de Contaminación (“Pollution Liability”), Seguro de Montaje (“Installation Floater”), Seguro de Responsabilidad Profesional (“Professional Liability”), entre otras.

Todas las fianzas, seguros y garantías que se reciban en los procedimientos de adquisición se entregarán a la ASG para su custodia y se registrarán por lo establecido en el Capítulo XV.

### **Artículo 6.2 – Impugnación del Pliego**

Si un licitador interesado en participar en una Subasta Informal Ordinaria, Subasta Formal, Requerimiento de Propuestas o Requerimientos de Propuestas Sellados según sea el caso, no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego, podrá radicar mediante el medio electrónico establecido por la Administración o personalmente ante el Oficial de Licitación el escrito de impugnación, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en que hace disponible los pliegos. Toda impugnación del pliego radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a los licitadores invitados.

El escrito de impugnación al pliego deberá contener lo siguiente:

1. El número de la subasta o requerimiento de propuestas,
2. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones y/o condiciones establecidas en el pliego cuyos términos impugna.
3. Los fundamentos en los cuales se basa la impugnación presentada y cualquier evidencia que sustenta el argumento esbozado.
4. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita.
5. La firma del licitador.

Como consecuencia de la presentación de este recurso, se paralizarán automáticamente los trámites de la Subasta Informal Ordinaria, Subasta Formal o Requerimiento de Propuestas. Los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Oficial de Licitación quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

La determinación del Oficial de Licitación será notificada al recurrente y a los licitadores invitados mediante el medio electrónico establecido por la Administración.

Si el licitador no estuviera conforme con la determinación del Oficial de Licitación, podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora, luego de notificado el aviso o resolución de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de este Reglamento.

### **Artículo 6.3- Presentación de Ofertas o Propuestas**

La presentación de ofertas de Subastas, Requerimientos de Propuestas y Requerimientos de Propuestas Sellados se hará por el medio electrónico establecido por la ASG. La Administración podrá incluir como requisito en el pliego se presente de manera física.

#### **Artículo 6.3.1- Ratificación de las Ofertas o Propuestas**

Las ofertas o propuestas tendrán que estar firmadas, y cada página deberá estar iniciada por cualquiera de las personas autorizadas en el RUL a nombre del licitador.

#### **Artículo 6.3.2- Identificación de Ofertas o Propuestas**

Toda oferta, independientemente del medio de presentación, ya sea de forma personal o electrónica, estará debidamente identificada con lo siguiente:

1. Número del proceso de licitación;
2. Nombre, dirección y número de teléfono del licitador; y
3. cualquier otra información que se establezca en el pliego.

#### **Artículo 6.3.3- Identificación No Adecuada**

Toda oferta o propuesta recibida sin identificar conforme a lo establecido en el Artículo 6.3.2 será tramitada como correspondencia regular. En tales casos, si la oferta o propuesta ha sido entregada físicamente, esta podrá ser abierta conforme al procedimiento habitual de manejo de correspondencia. Una vez abierta conforme al trámite usual en que se abre regularmente la

correspondencia física, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, la secretaria de la Junta de Subastas, o su representante autorizado, según sea el caso, se comunicará con el licitador para devolverle el sobre según se recibió para que cumpla con lo aquí establecido.

En cualquiera de los casos antes descritos, la fecha y hora del recibo original no se considerará válida para efectos del cumplimiento con el término límite de entrega de la oferta o propuesta. Esto no aplica en el caso de tramitación por medio electrónico.

#### **Artículo 6.3.4- Aceptación de las Ofertas o Propuestas**

Solamente se aceptarán las ofertas o propuestas hasta la fecha y hora límite establecida en el pliego. En el caso de ofertas o propuestas enviadas electrónicamente, la fecha y hora oficial de recibo será la que figure en el acuse de recibo del sistema. Para aquellas entregadas de manera presencial, se estampará la fecha y hora exacta de recibo en el sobre o empaque. La evidencia de recibo electrónico o los sobres o empaques estampados se retendrán en el expediente oficial del proceso.

De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la ASG o de la sede de la Junta de Subastas e impida el recibo de ofertas o propuestas en la fecha límite establecida en el pliego, las ofertas o propuestas se entregarán cuando la ASG reanude sus funciones, a la hora que oportunamente se notifique.

#### **Artículo 6.3.5- Responsabilidad por Entrega Fuera de Término**

La ASG no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida de oportunidad de un licitador de presentar su oferta o propuesta dentro del término establecido en el proceso de adquisición correspondiente. Será responsabilidad exclusiva del licitador asegurarse de cumplir con todos los requisitos de entrega, incluyendo la identificación adecuada, el uso del medio correcto de presentación y el cumplimiento estricto del plazo límite dispuesto en el pliego de condiciones o la convocatoria.

La ASG no responderá por errores u omisiones atribuibles al licitador, a terceros o a fallas técnicas, logísticas o administrativas que impidan la entrega oportuna de la oferta o propuesta.

### **Artículo 6.3.6- Incumplimiento del Término de Entrega**

Las ofertas o propuestas entregadas fuera de la fecha y hora establecida en el Pliego no serán aceptadas. Se hará constar en el expediente del proceso la evidencia de la fecha y hora de su recepción.

En caso de que la entrega sea física esta se devolverá al licitador informándole su descalificación para participar del proceso por haber incumplido con los requisitos de entrega establecidos en el Pliego.

### **Artículo 6.3.7- Límite de Presentación de Oferta o Propuesta**

Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta o propuesta para cada licitación pública, a menos que se indique lo contrario en el Pliego. El presentar varias ofertas o propuestas bajo distintas entidades jurídicas, subsidiarias o afiliadas, con la consecuencia de obtener una ventaja indebida, será causa suficiente para descalificar una oferta sin más. No obstante, no incluye aquellas circunstancias donde el pliego permita que un licitador o proponente licite a través de varias entidades jurídicas, presentando ofertas o propuestas para partidas distintas en aquellas industrias que resulte necesario, en beneficio al interés público y no esté expresamente prohibido en las regulaciones aplicables.

### **Artículo 6.3.8- Uso de Formularios Oficiales**

Los licitadores deberán presentar sus ofertas o propuestas utilizando los formularios oficiales suministrados por la ASG. En caso de ser necesario, los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias.

Si las ofertas o propuestas se presentan electrónicamente, las copias electrónicas de los documentos se considerarán oficiales para el proceso de licitación. De requerirse un documento original firmado, se aceptará conforme a lo dispuesto en el Pliego.

Los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir con mayor detalle sus ofertas o propuestas. Sin embargo, esto no significa que pueden alterar el formulario para ofertar.

#### **Artículo 6.3.9 - Licitadores como Representantes Exclusivos de Marcas**

Cuando el licitador es el representante exclusivo de la marca específica que ofrece, será su obligación mencionarlo en su oferta o propuesta y remitir la certificación del manufacturero.

#### **Artículo 6.3.10 - Custodia de las Ofertas o Propuestas previo al Acto de Apertura**

Las ofertas o propuestas presentadas estarán bajo custodia de la Administración Auxiliar de Adquisiciones y la Junta de Subastas, según sea el caso, y en ninguna circunstancia se abrirán hasta la fecha y hora fijada para el Acto de Apertura en caso de Subastas, Requerimientos de Propuestas y Requerimientos de Propuestas Selladas.

#### **Artículo 6.3.11- Manejo de Sobres o Empaques Abiertos o Deteriorados**

Si antes de la fecha del Acto de Apertura se recibiera una oferta o propuesta con el sobre o empaque abierto, violentado o deteriorado, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, o el secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, se comunicará con el licitador para que este:

1. Verifique personalmente el sobre o empaque y los documentos que contiene;
2. Entregue formalmente la oferta o propuesta de manera sellada.

En esta circunstancia, la fecha de entrega será la del recibo original.

Se preparará un acta de incidencias documentando el estado del sobre o empaque, el cual se adjuntará con la oferta. El licitador certificará la fecha y hora de inspección, asegurando transparencia en el proceso, de lo contrario no se aceptará la oferta.

### **Artículo 6.3.12- Registro de las Ofertas o Propuestas Recibidas**

Todas las ofertas o propuestas recibidas en la fecha y hora establecida serán registradas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones o por la Junta de Subastas, según corresponda, en el Registro de Ofertas o Propuestas por el medio que la ASG establezca a estos fines.

### **Artículo 6.3.13 - Corrección a las Ofertas por Parte del Licitador**

Las correcciones a las ofertas o propuestas, las cuales surgen como consecuencia de errores aparentes, estarán refrendadas por el licitador o proponente con su firma o iniciales, antes de la fecha límite de entrega de ofertas para el Acto de Apertura. De no cumplir con este requisito, la oferta o la propuesta quedará invalidada para la partida o las partidas correspondientes, salvo que el Pliego u otra normativa aplicable de la ASG disponga expresamente alguna excepción.

### **Artículo 6.3.14 - Modificaciones a las Ofertas Previo al Acto de Apertura**

Cualquier modificación que altere los términos de la oferta o propuesta previamente sometida tendrá que realizarse mediante comunicación escrita y presentada ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, siempre que no haya vencido la hora y fecha límite establecida en el Pliego para su presentación. Esta será presentada y entregada de la misma forma que la oferta o propuesta original, según establecida en el pliego. Asimismo, estará debidamente identificada con la misma información requerida para la oferta o propuesta original, e incluir de manera visible la palabra “Modificación”.

No se admitirán cambios a las ofertas o propuestas sometidas luego de la hora y fecha límite establecida para su presentación.

### **Artículo 6.3.15 - Apertura de la Oferta o Propuesta Modificada**

Toda modificación de oferta o propuesta será abierta en la fecha, hora y lugar señalada para el Acto de Apertura del proceso, en conjunto con la oferta o propuesta original.

### **Artículo 6.3.16 - Retiro de la Oferta o Propuesta**

El retiro de una oferta o propuesta podrá solicitarse por escrito y dirigirse a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, según corresponda, en cualquier momento previo al Acto de Apertura. Una vez retirada la oferta o propuesta para una compra determinada, el licitador no podrá presentar una oferta sustituta. En ninguna circunstancia se permitirá el retiro de una oferta o propuesta con posterioridad al Acto de Apertura.

### **Artículo 6.4 - Tipos de Oferta**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por los licitadores conforme a lo establecido en este reglamento.

#### **Artículo 6.4.1 - Oferta básica**

La oferta básica es aquella en la cual los licitadores anotan el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por la cual desean cotizar. Si el licitador anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica.

#### **Artículo 6.4.2 - Oferta alterna**

Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en la hoja de cotización o los pliegos de subastas formales, informales ordinarias y requerimientos. Esta oportunidad se tiene que haber brindado a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica, si se entiende que no representa el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.

### **Artículo 6.4.3 - Oferta "todo o nada"**

En la alternativa a la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste en una oferta de un precio para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador y así lo exija el Pliego.

### **Artículo 6.4.4 - Oferta precio global**

Será admisible que los licitadores coticen a base de precio global ("Lump Sum"). El licitador anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento si así lo exige el Pliego.

### **Artículo 6.4.5 - Otras consideraciones en las Ofertas**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en la hoja de cotización o pliego, o que las alteren, modifiquen o varíen. Tampoco se considerarán las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la oferta. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio no profesional que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

Se considerará el precio total ofertado, no obstante, toda oferta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, replazos, entre otros, si así lo exige el pliego.

### **Artículo 6.5 - Normas de Evaluación y Adjudicación**

La Administración y la Junta de Subastas deberán adherirse a las Normas de Evaluación y Adjudicación establecidas en este reglamento para la ejecución de las Subastas y Requerimientos.

### **Artículo 6.5.1- Guías Internas para la Evaluación**

El Administrador o su Representante Autorizado podrá elaborar e implementar guías detalladas que definan de manera precisa el procedimiento de evaluación de las ofertas, así como las normas y criterios de adjudicación. Estas guías servirán como herramientas operacionales que garantizarán que el proceso de evaluación y selección se realice de acuerdo con los principios de transparencia, imparcialidad y eficiencia. Las guías también podrán incluir metodologías para la asignación de puntajes, la consideración de factores técnicos y económicos, y cualquier otro criterio necesario para asegurar una adjudicación justa y fundamentada.

### **Artículo 6.5.2 - Evaluación de Ofertas o Propuestas**

La ASG evaluará las ofertas o propuestas recibidas conforme a los Criterios de Evaluación establecidos en el Pliego, de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones establecidas, procurando obtener el mejor valor.

El Comité Evaluador, en caso de haber sido constituido, o el funcionario asignado al trámite de la adquisición, podrá asistir al Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, o a la Junta de Subastas, en el proceso de evaluación de las ofertas o propuestas. Igualmente, podrá participar cualquier otro recurso autorizado por la ASG que se estime necesario para apoyar dicha evaluación.

Además, la ASG le proveerá un término razonable a la Entidad Peticionaria para evaluar las ofertas o propuestas. Sin embargo, la evaluación de la Entidad Peticionaria no será indispensable para adjudicar el proceso.

### **Artículo 6.5.3 - Criterios Básicos de Evaluación**

Al evaluar las ofertas o propuestas, la ASG considerará los criterios establecidos en el Pliego, así como lo siguiente:

1. El cumplimiento de las ofertas o propuestas con las especificaciones, términos y condiciones establecidos en el Pliego.
2. La calidad de los bienes, obras y servicios ofertados o propuestos y cómo estos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas en el Pliego y en el caso de haberse realizado tomando en consideración las muestras suministradas.
3. La razonabilidad del precio;
4. Si de acuerdo con las regulaciones aplicables al proceso, el licitador cumple con los requisitos para recibir una preferencia conforme a cualquier ley estatal o federal vigente, en cuyo caso se le concederá dicha preferencia.
5. La experiencia reconocida del licitador o sus representantes para realizar trabajos de igual o similar naturaleza o de su componente.
6. El término de entrega, si así se hizo constar como una de las condiciones.
7. La capacidad económica y financiera;
8. Los términos y condiciones de la garantía, según correspondan.
9. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor según definido en el Artículo 1.7 de este Reglamento.

#### **Artículo 6.5.4 - Desviaciones Permisibles**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según corresponda, podrá aceptar desviaciones mínimas en las ofertas o propuestas recibidas, siempre que dichas desviaciones no afecten el propósito del proceso ni alteren sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales del bien, la obra o el servicio, y que el precio ofertado sea razonable conforme al mercado. No se considerarán desviaciones mínimas aquellas que impliquen cambios en el precio una vez presentada la oferta, modificaciones a los términos y condiciones esenciales, o defectos insubsanables que comprometan la validez de la oferta o propuesta como, pero sin que se limite, a la entrega tardía de fianza.

### **Artículo 6.5.5 - Adjudicación por Partidas**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá aceptar o rechazar cualquier partida o grupos de partidas de cualquier oferta o propuesta, o adjudicar el proceso englobando varias partidas de así haberse advertido en el Pliego o cuando represente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

### **Artículo 6.5.6 - Adjudicación a Oferta Única**

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá proceder con su evaluación y adjudicación, siempre que dicha oferta se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado.

En estos casos, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, podrá entablar negociaciones con el licitador único con el propósito de optimizar los términos y condiciones de la oferta, asegurando que la adjudicación resulte en el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

### **Artículo 6.5.7 - Empate de las Ofertas**

Se considerará que existe un empate cuando dos o más ofertas recibidas en una subasta formal o informal ordinaria y requerimientos resulten idénticas en cuanto a precio, especificaciones y otras condiciones estipuladas en el Pliego, y que, al evaluarlas, se determine que representan el mejor valor.

En tales casos, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, o la Junta de Subastas, según sea el caso, notificará a los licitadores empatados para que, dentro de un término no mayor de tres (3) días laborables contados a partir de la notificación, comparezcan ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, o ante la Junta de

Subastas o un representante autorizado, según sea el caso, con el propósito de presentar una nueva oferta.

Las nuevas ofertas deberán mantener precios iguales o menores al de la oferta original. Las nuevas ofertas se abrirán en la fecha y hora convocada.

Posteriormente, las nuevas ofertas se evaluarán, y se adjudicará la *buena pro* al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

En caso de que persista el empate tras esta segunda ronda, se repetirá el mismo procedimiento hasta que se logre un desempate y pueda adjudicarse la *buena pro* de conformidad con los criterios establecidos en este Reglamento.

#### **Artículo 6.5.8 - Rechazo Global**

Se podrán rechazar todas las ofertas o propuestas en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Cuando ninguna de las ofertas o propuestas presentadas cumpla con alguno de los requisitos mínimos, especificaciones, términos o condiciones establecidas en el Pliego;
2. Cuando los precios obtenidos de todas las ofertas o propuestas presentadas sean irrazonables o los términos resulten onerosos; o
3. Cuando ninguna de las ofertas represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

#### **Artículo 6.5.9 - Licitación Desierta**

Para los procesos de Subastas y Requerimientos, se considerará que el proceso resultó desierto cuando no se reciban ofertas o propuestas en la fecha y hora establecida para ello en el pliego.

Cuando el proceso de licitación resulte desierto, el funcionario encargado del proceso preparará un acta en donde certifique lo ocurrido. Luego del segundo intento se podrá realizar una compra excepcional conforme a lo establecido en el Capítulo IX.

### **Artículo 6.5.10 - Repetición de Licitación**

En el caso de que una licitación resulte desierta, se requiera expandir el número de licitadores para poder satisfacer las necesidades de las entidades en caso de licitaciones centralizadas, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, a solicitud de la Entidad Peticionaria, procederá a realizar una Repetición de Licitación (R1), emitiendo una segunda convocatoria.

### **Artículo 6.5.11 - Errores Matemáticos**

En caso de discrepancia matemática entre el costo total indicado en la tabla de ofertar y la suma real del precio por partidas de las ofertas recibidas, prevalecerá el costo por partida, si la diferencia entre ambas cantidades no es mayor del punto cinco por ciento (0.5%). La aplicación de la regla anterior, solamente se hará si, independientemente de cuál de las dos cantidades se utilice, la oferta sigue siendo la del mejor valor.

### **Artículo 6.6 - Resolución y Notificación**

Todo proceso de subasta informal ordinaria, subasta formal y requerimientos de propuestas se adjudicará mediante una resolución y se notificará a todo licitador participante.

Todo aviso o resolución de adjudicación deberá ser remitido al Administrador para examinación, previo a ser notificado.

#### **Artículo 6.6.1 - Notificación de Adjudicación**

La notificación de adjudicación del proceso de licitación se hará adecuadamente, mediante correo electrónico a todos los licitadores participantes. La notificación se realizará de manera simultánea y utilizando el mismo método de notificación para todas las partes.

## **Artículo 6.6.2 - Contenido de la Notificación de Adjudicación**

La notificación de adjudicación estará debidamente fundamentada y deberá incluir los fundamentos basados en hechos y derechos, en aras de que los foros revisores puedan revisar tales fundamentos y así determinar si la decisión fue arbitraria, caprichosa o irrazonable.

La notificación deberá incluir:

1. los nombres de los licitadores participantes, según definidos en el Artículo 1.7, en el proceso y una síntesis de sus ofertas o propuestas;
2. los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación;
3. los defectos, si alguno, que tuvieron las ofertas o propuestas de los licitadores perdidosos, y;
4. la disponibilidad y el plazo para solicitar revisión administrativa ante la Junta Revisora y revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

## **Artículo 6.7 - Normativas para Obras / Construcción**

Además de las disposiciones establecidas en los estándares de adjudicación de Requerimientos, Subasta Informal Ordinaria y Subasta Formal, en los proyectos de obras también deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

### **1. Diseño, Licitación y Construcción (DBB, por sus siglas en inglés)**

La entidad peticionaria ya cuenta con un diseño o ha contratado una firma de diseño. La ASG llevará a cabo el proceso de licitación exclusivamente para la etapa de construcción. El diseñador podrá formar parte del comité evaluador junto a la entidad peticionaria.

## **2. Diseño y Construcción (DB, por sus siglas en inglés)**

En este proceso, conforme al reglamento sobre servicios mixtos, se licitará para que un solo contratista realice tanto el diseño como la construcción. Será preferible que este tipo de procesos se conduzcan mediante el mecanismo de Solicitud de Propuestas (RFP).

## **3. Orden de construcción**

Aplicable a obras pequeñas con un costo menor de \$50,000.00.

### **Artículo 6.7.1 – Modelo de Gestión para Obras**

Como regla general, se solicitará un estimado de costos para iniciar los procesos de licitación de obras. No obstante, podrán iniciarse sin necesidad del estimado de costo cuando ocurra una de las siguientes condiciones:

1. El monto estimado de la obra es igual o menor a \$10,000.00.
2. Se trata de trabajos de urgencia, reparación inmediata o continuidad operativa esencial, debidamente certificados por la entidad peticionaria.
3. Surge de una declaración de emergencia, de la hoja de trabajo del proyecto (PW, por sus siglas en inglés).
4. Existe un contrato vigente con un proveedor autorizado que pueda ejecutar la obra bajo los mismos términos contractuales, previa validación de disponibilidad presupuestaria.
5. La obra consiste en un mantenimiento recurrente y programado, con presupuesto ya aprobado, y enmarcado en un plan anual.

## **Artículo 6.7.2 – Tipo de Obra**

### 1. Obras pequeñas

Para obras menores de \$50,000.00, incluyendo reparaciones complejas realizadas por contratistas se procederá a:

1. Una vez evaluado el caso se deberá establecer fecha para la visita ocular y reunión pre-cotización compulsoria, conforme al Artículo 7.1 de este Reglamento.
2. El comprador de la ASG definirá cláusulas, términos y condiciones en coordinación con la Entidad Peticionaria, incluyendo la solicitud de fianzas, garantías u otras disposiciones según lo ameriten los fondos disponibles y las características del proyecto.
3. Según los resultados de la reunión pre-cotización, podrían realizarse ajustes a la fecha de presentación de ofertas.

### 2. Subastas Informales Ordinarias de Obras

Para obras mayores de \$50,000 y menores de \$250,000.00. El proceso será el establecido en el Artículo 7.2.1 de este reglamento y seguirán los mismos pasos establecidos para subastas formales, en el caso de subastas o el proceso establecido de Requerimientos en los Artículos 7.4 y 7.5. La inspección ocular y la reunión pre-subasta o pre-oferta podrán celebrarse el mismo día, siendo ambas actividades de carácter compulsorio. No obstante, se podrá autorizar la certificación de visita conforme a lo dispuesto en el artículo más adelante.

### 3. Subastas Formales / RFP Sellado

Para obras mayores a \$250,000.00. El proceso será el establecido en el Artículo 7.3 de este Reglamento y seguirán los mismos pasos establecidos para subastas formales, en el caso de subastas o el proceso establecido de RFP Sellado en Artículo 7.4 de ser requerimiento

de propuestas selladas. La inspección ocular y la reunión pre-subasta o pre-propuesta podrán celebrarse el mismo día, siendo ambas actividades de carácter compulsorio. No obstante, se podrá autorizar la certificación de visita conforme a lo dispuesto en el artículo más adelante.

## **Artículo 6.8 – Documentos de Licitación para Procesos de Obras**

Además de lo establecido en los procesos ordinarios, los documentos que conlleve la licitación para obras deberán incluir:

1. Nombre del proyecto
2. Ubicación del proyecto
3. Descripción general del proyecto (“Scope of Work”).
4. Plazo para la ejecución de la obra
5. El Pliego cuando es una licitación de obra deberá incluir una sección sobre Rótulo:
  - a. En obras que se requiere instalar un rótulo, el contratista proveerá e instalará un rotulo 4’ x 8’ o la medida que aplique. El diseño e información en el mismo será provista por el gerente del proyecto. El rótulo tendrá que incluir el logo de la Agencia Requirente, de la ASG y del Gobierno de Puerto Rico.

### **Artículo 6.8.1 - Inspecciones Oculares**

#### **1. Fecha establecida:**

El pliego de subasta debe indicar claramente la fecha, hora y dirección de la inspección ocular.

#### **2. Inspección y Reunión Simultanea:**

Podrá realizarse la reunión pre-subasta o pre-oferta y la inspección ocular el mismo día, si así se estipula en el pliego. Sera de carácter compulsorio.

### **3. Sin inspección ocular requerida:**

Cuando no se realice inspección ocular dentro del proceso de licitación y así el pliego lo permita, el licitador deberá certificar que el alcance de los trabajos, planos, medidas y demás aspectos técnicos fueron verificados en los últimos tres (3) meses.

## **Artículo 6.8.2 – Tablas de ofertar: Por Partidas vs. Precio Global (“Lump Sum”)**

### **1. Ofertas por Partidas**

Se podrá utilizar la presentación por partidas cuando:

1. El proyecto presenta un desglose detallado por componentes o fases técnicas.
2. Se requiere mayor control presupuestario y seguimiento financiero durante la ejecución.
3. La obra es susceptible a cambios de orden o requiere precios unitarios de referencia.
4. Existe un diseño completo y aprobado que permite la comparación por ítems.
5. Se busca transparencia en la estimación y ejecución de costos.

### **2. Ofertas por Precio Global (“Lump Sum”)**

Se podrá utilizar la modalidad de precio global (“lump sum”) cuando:

- a. El alcance del proyecto está claramente definido y no requiere subdivisión técnica compleja.
- b. La obra es simple, repetitiva o de ejecución rápida.
- c. El contratista puede asumir la responsabilidad total del costo sin necesidad de ajustes.
- d. La entidad busca agilidad administrativa y menor carga de fiscalización.
- e. La ejecución puede hacerse en una sola etapa.

Podrá requerirse un desglose informativo del precio global (“lump sum”) para validar consistencia técnica y económica.

### **3. Criterio de Selección**

La selección entre modalidad por partidas o precio global (“lump sum”) podrá ser por petición de la entidad o por el criterio del funcionario autorizado en la ASG, en coordinación con el equipo técnico de la entidad peticionaria, antes de la publicación del pliego, tomando en cuenta:

- a. Nivel de definición del proyecto
- b. Complejidad técnica
- c. Riesgos identificados
- d. Monto estimado
- e. Condiciones del financiamiento

#### **Artículo 6.8.3 - Enmiendas al Pliego de Obra**

En el caso de proyectos de obras, las enmiendas al Pliego podrán realizarse dentro de los siguientes plazos:

1. Cinco (5) días laborables antes del Acto de Apertura, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban ser incluidas en la oferta o,
2. Un (1) día laborable antes del Acto de Apertura, cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas o propuestas.

#### **Artículo 6.9 – Subastas y Requerimiento de Propuestas Centralizados**

Las Subastas y Requerimientos de Propuestas Centralizados se refieren a los procesos que celebra la ASG para establecer los contratos centralizados que surgen de las necesidades presentadas por todas las entidades en sus planes o según los datos recopilados de los procesos establecidos en la Sección III de este Reglamento. Este enfoque tiene como objetivo optimizar la adquisición de bienes y servicios, reduciendo costos y garantizando transparencia y eficiencia en los

procedimientos. Estos procesos se celebrarán ya se mediante subasta formal, subasta informal ordinaria y requerimiento de propuestas.

Para este tipo de licitación, no le aplicarían los términos de adjudicación establecidos en el Artículo 7.4.9 de este Reglamento, ya que estos procedimientos se regirán según la complejidad del bien o servicio a adquirir. En lugar de aplicar los procedimientos tradicionales de adjudicación, se adoptarán criterios y condiciones adicionales, la coordinación interagencial y la aplicación de marcos contractuales específicos.

Asimismo, la ASG puede establecer mecanismos de monitoreo y seguimiento para garantizar el cumplimiento de los contratos centralizados, con el fin de asegurar la calidad y la eficiencia en el uso de los recursos públicos conforme el Capítulo XIII. Estos contratos serán multianuales conforme la legislación que así lo permite y podrán enmendarse según lo dispuesto en el Artículo 12.4.

#### **Artículo 6.10 – Cancelación y su Notificación**

El Administrador o su representante autorizado podrá cancelar cualquier método de adquisición, en todo o en parte de estas, antes o después de su adjudicación, cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Luego de cancelado el proceso, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, notificará el Aviso de Cancelación a los licitadores a través de la plataforma digital o cualquier otro medio autorizado por la ASG. Además, se publicará el Aviso de Cancelación en el RUS y en la página cibernética de la ASG.

#### **Artículo 6.11 – Ejecución de Leyes Preferenciales**

La Administración podrá ordenar la celebración de procesos competitivos exclusivos para grupos preferenciales cobijados bajo lo dispuesto en Ley. Siempre y cuando existan las condiciones para su celebración.

## **CAPÍTULO VII - MÉTODOS DE LICITACIÓN**

### **Artículo 7.1 - Compra Informal**

La compra informal es el método de licitación que será utilizado cuando la Entidad Peticionaria requiera la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, cuando el costo total de la adquisición no exceda los cincuenta mil dólares (\$50,000.00).

En todos los casos, las compras informales y las microcompras serán realizadas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones y deberán cumplir con los principios de transparencia, eficiencia y sana administración de los fondos públicos. Además, debe garantizar que la selección de suplidores sea conforme a criterios de razonabilidad en costos y cumplimiento con la normativa aplicable.

El Administrador o su representante autorizado podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda cincuenta mil dólares (\$50,000.00) o cuantía establecida en ley, cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

El proceso para tramitar la compra informal será el siguiente:

1. La entidad peticionaria deberá completar la solicitud del bien, obra o servicio no profesional a adquirir conforme a lo dispuesto en el Artículo 5.2.
2. Una vez la entidad peticionaria complete la solicitud la Administración Auxiliar de Adquisiciones procederá a solicitar tres (3) cotizaciones a través del sistema establecido por la ASG.
3. Los suplidores seleccionados para cotizar deberán estar bajo la categoría de servicios descrita en la solicitud en el RUL.
4. En aquellos casos que no obtenga el número mínimo de cotizaciones según sea determinado ello no será obstáculo para proceder con la compra.

5. Las cotizaciones serán recibidas únicamente por el medio establecido por la ASG en o antes de la fecha indicada y serán solicitadas conforme al Artículo 6.1.

### **Artículo 7.1.1 - Micro Compra**

Es un mecanismo de adquisición simplificado para compras de menor cuantía. La micro compra aplicará a aquellas adquisiciones cuyo costo no supere los cinco mil dólares (\$5,000.00).

El proceso para tramitar una micro compra será el siguiente:

1. La Entidad Peticionaria someterá la solicitud junto a una cotización ante la ASG. La cotización deberá atender la necesidad real e inmediata de la Entidad Peticionaria, además de contener precios justos y razonables basándose en investigación de mercado.
2. Cuando no se incluya la cotización en la requisición sometida por la Entidad Peticionaria, la Administración Auxiliar de Adquisiciones será responsable de iniciar la búsqueda de al menos una (1) cotización mediante una Solicitud de Cotización a un licitador debidamente inscrito y elegible en el RUL bajo la categoría correspondiente a lo que se pretende adquirir. Esta cotización formará parte del expediente. La ASG no está obligada a utilizar la cotización sometida.
3. La Administración Auxiliar de Adquisiciones realizará la revisión de los criterios y ejecución del análisis de razonabilidad de precio de la cotización ante su consideración.
4. No se podrá adquirir por el mecanismo de micro compra bienes, obras o servicios que estén bajo los contratos centralizados de la ASG.

El Oficial de Licitación se reservará el derecho de realizar evaluaciones de requisiciones previamente sometidas por las Entidades Peticionarias para asegurar que se promueva la diversidad en la selección de los licitadores siempre y cuando el renglón así lo permita, todo con el fin primordial de no seleccionar a los mismos proveedores para todas las solicitudes.

No se adjudicará la adquisición a un licitador que no se encuentre activo y elegible en el RUL. Será requisito indispensable para utilizar el mecanismo de micro compra que el licitador esté

debidamente inscrito en el RUL y bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretenda adquirir.

## **Artículo 7.2 - Subasta Informal**

La Subasta Informal aplicará cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), pero no exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00). Las Subastas Informales se harán en dos procesos distintos: Subasta Informal Ordinaria y Subasta Informal a la Inversa. No obstante, para ejecutar proyectos de obras se harán conforme a lo establecido en el Capítulo VI, particularmente el Artículo 6.7.

El método de licitación de subasta informal podrá adoptar el mecanismo de Mercado Abierto, siempre y cuando sea autorizado por el Oficial de Licitación con el aval del Administrador. Bastará con que el Administrador y el Oficial de Licitación avale el proceso de Mercado Abierto en una sola ocasión para que se utilice el mecanismo según se regule.

La evaluación de las ofertas y la adjudicación de la buena pro estarán a cargo del Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, quien seleccionará al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor.

### **Artículo 7.2.1 - Subasta Informal Ordinaria**

#### **1. Invitación y Pliego**

Lo procesos de subastas informales ordinarias comenzaran con la publicación de la Invitación y el Pliego.

La invitación y pliego incluirá todos los términos, condiciones, instrucciones, especificaciones y cualquier detalle necesario para facilitar a los licitadores la preparación de sus ofertas, propuestas o presentaciones. Este documento regirá el proceso de licitación y también incluirá los elementos de evaluación necesarios para la selección del licitador.

## 2. Contenido de la Invitación y Pliego

La invitación y pliego deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a. El número del proceso, propósito y fecha de publicación.
- b. Modo, fecha y hora límite que tendrán los licitadores para someter preguntas.
- c. Fecha, hora y lugar de inspección ocular, y la obligatoriedad de la asistencia, según aplique.
- d. El lugar, modo, fecha y hora límite para someter las ofertas.
- e. La fecha y hora en que se notificará el resumen de ofertas presentadas.
- f. Criterios de evaluación para la adjudicación, según corresponda.
- g. Las especificaciones, las cuales describirán de manera clara, comprensible y objetiva los bienes, obras o servicios no profesionales que se pretenden adquirir.
  - i. En ningún caso las especificaciones podrán estar fundamentadas exclusivamente en la apreciación subjetiva de un funcionario, empleado público o consultor externo. Las mismas deberán responder a criterios objetivos tales como calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio requerido. En aquellos casos en que una regulación federal aplicable establezca requisitos específicos relacionados con las especificaciones que difieran de lo dispuesto en este Reglamento, prevalecerán las disposiciones establecidas por dicha regulación federal.
- h. Los términos y condiciones.
- i. La obligación de prestar cualquier fianza y su cuantía.
- j. Las condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.
- k. Los términos e instrucciones para presentar una revisión administrativa de la adjudicación.
- l. Las certificaciones o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta o propuesta.
- m. Los tipos de descuento, incluido el porciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno.
- n. Las advertencias que sean necesarias de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo este Reglamento.
- o. Cuando sea necesario una inspección ocular, se indicará la fecha, hora y lugar.
- p. Cualquier aviso requerido en las Leyes Preferenciales aplicables.

- q. En aquellas situaciones en que los pliegos no incluyan todas las especificaciones, o cualquier otro documento relacionado, se notificará a los licitadores sobre la disponibilidad de estos y el lugar donde se pueden obtener.
- r. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará.
- s. Todo Pliego deberá incluir una disposición que exija a cada licitador, en cualquier proceso, especificar si su oferta incluye la disposición del bien de forma ambientalmente segura y sostenible. Además, deberá indicar si el costo de disposición está incluido. Si no se contempla la disposición ni su costo, el licitador deberá proponer alternativas de disposición con el costo estimado correspondiente.
- t. Cualquier criterio adicional que la Administración Auxiliar de Adquisiciones, considere necesario incluir en el pliego.

### **3. Enmiendas a la Invitación y Pliego**

- a. Todas las enmiendas deberán contar con la autorización del Administrador Auxiliar de Adquisiciones.
- b. El Pliego/Invitación podrá ser enmendado cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en éste o cuando se requiera modificar sus términos, condiciones, especificaciones o alcance de trabajo.
- c. El Pliego podrá ser enmendado dentro de los siguientes términos:
  - i. Hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban ser incluidos en la oferta o propuesta o,
  - ii. Un (1) día laborable antes del Acto de Apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas o propuestas.
- d. La Administración Auxiliar de Adquisiciones notificará a los licitadores convocados cualquier enmienda emitida al Pliego mediante un Aviso de Enmienda.

#### **4. Proceso de Preguntas y Aclaraciones**

El pliego de Subasta dispondrá que todas las preguntas serán formuladas por escrito durante el término que se establezca en el pliego, el cual no será mayor de cinco (5) días desde la fecha de la publicación para someter preguntas. Este término podrá ser prorrogable por tres (3) días adicionales por justa causa.

Cualquier pregunta presentada por escrito será contestada dentro del término que se establezca. El cual no podrá ser mayor de tres (3) días laborables desde el próximo día a la fecha de preguntas. Las contestaciones o aclaraciones se compartirán a los demás licitadores en aras de garantizar la transparencia del proceso.

#### **5. Recibo y Notificación De Ofertas**

- a. Las Ofertas deberán ser presentadas, registradas y evaluadas, según lo dispuesto en el Capítulo VI de este Reglamento.
- b. Una vez recibidas, el especialista tendrá hasta un máximo de dos (2) días para abrir las ofertas y enviar una notificación del Resumen de las ofertas recibidas a todos los licitadores participantes.
- c. El resumen deberá contener:
  - i. Número y asunto del proceso;
  - ii. fecha, hora y lugar de la apertura;
  - iii. cantidad de ofertas o propuestas recibidas;
  - iv. nombre de los licitadores que presentaron ofertas o propuestas;
  - v. copia del registro de ofertas de los participantes;
  - vi. certificación del funcionario que presidió el Acto de Apertura en cuanto al cumplimiento con las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
  - vii. cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura; y,
  - viii. firma del funcionario que presidió el acto.
  - ix. las ofertas que no cumplan con los requisitos básicos serán rechazadas automáticamente.

- x. que tendrá un día laboral para poder observar las ofertas presentadas de otros, sin copias ni aquello que se considere confidencial.

### **Artículo 7.2.2 - Subasta Informal a la Inversa**

La Subasta Informal a la Inversa es un proceso en el cual los licitadores compiten en tiempo real, presentando ofertas económicas descendentes respecto al precio de referencia inicial. Esto con el objetivo de lograr las mejores condiciones de contratación.

La Subasta a la Inversa se utilizará cuando las características del bien o servicio a adquirirse sean estandarizadas y objetivamente comparables, de forma que la decisión de adjudicación pueda sustentarse principalmente en el precio.

Durante el desarrollo de la subasta, los licitadores podrán mejorar sus ofertas dentro del plazo fijado, y solo se considerarán válidas aquellas que se presenten conforme a los términos y condiciones establecidos en el pliego.

La adjudicación se otorgará al licitador que haya presentado la oferta más baja, siempre que sea admisible y cumpla con los requisitos técnicos, legales y administrativos exigidos.

El proceso para la Subastas a la Inversa es el siguiente:

1. Descripción del bien o servicio:
  - a. Se debe especificar el bien o servicio que se adquirirá, el cual debe ser estandarizado y objetivamente comparable, tal como lo menciona el artículo a subastarse.
  - b. Esto incluye características técnicas y requisitos claros, que aseguren la igualdad de condiciones entre todos los licitadores.
2. Convocatoria:
  - a. Publicar la convocatoria de la subasta a través de los canales electrónicos establecidos, a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo el o los códigos

correspondientes. La ASG debe asegurar que todos los licitadores potenciales tengan acceso a la información, con tres (3) días de anticipación a la fecha de competencia.

3. Registro de licitadores:

- a. Los interesados deben registrarse en la plataforma electrónica designada para la subasta, proporcionando la documentación requerida y aceptando los términos y condiciones del pliego.

4. Competencia:

- a. En la fecha y hora estipuladas, se iniciará la subasta electrónica.
- b. El sistema presenta a los licitadores el precio de referencia inicial, a partir del cual deberán realizar sus ofertas descendentes.

5. Presentación de Ofertas:

- a. Los licitadores podrán realizar ofertas de manera continua y en tiempo real, mejorando su oferta económica respecto a la anterior.
- b. El sistema mostrará, en tiempo real, las ofertas más bajas presentadas sin identificar a los licitadores.

6. Cierre Automático:

- a. Una vez transcurrido el plazo estipulado para la subasta, el sistema cerrará automáticamente la licitación.
- b. El licitador que haya presentado la oferta más baja, cumpliendo con todos los requisitos establecidos, será el adjudicatario preliminar.

7. Evaluación:

- a. Antes de la adjudicación final, se procederá con una verificación de cumplimiento de las condiciones y requisitos del pliego, para asegurar que la oferta seleccionada cumpla con todas las normativas.

8. Resolución y Notificación:

- a. Se emitirá una resolución y se notificará formalmente y a los demás licitadores participantes sobre los resultados de la subasta, según lo dispuesto en el Artículo 7.4.10 de este Reglamento.

### **Artículo 7.2.3 - Mercado Abierto**

El mecanismo de Mercado Abierto se empleará para la adquisición de bienes o servicios específicos y detallados, sin estar sujeto a un número mínimo o determinado de Solicitudes de Cotizaciones.

Una vez autorizado este mecanismo por el Oficial de Licitación con el aval del Administrador, se realiza el siguiente proceso:

1. La Administración Auxiliar de Adquisiciones remitirá Administración Auxiliar de Adquisiciones remitirá una Solicitud de Cotización abierta a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente del bien o servicio que se pretende adquirir.
2. La solicitud de cotización abierta incluirá lo siguiente:
  - a. Todos los bienes o servicios con información específica, incluidas las especificaciones requeridas de lo que se interesa adquirir para que el licitador responda adecuadamente.
  - b. El término para que cada licitador interesado en participar del procedimiento presente su cotización. Dicho término dependerá de las necesidades particulares de la Entidad Peticionaria, pero no excederá de cinco (5) días laborables contados a partir del envío de la solicitud de cotización abierta, salvo circunstancias excepcionales siempre que sean autorizadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones.
3. Una vez transcurrido el término concedido, se evaluarán las cotizaciones recibidas y se adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor según los criterios básicos de evaluación que se encuentran enumerados en el Capítulo VI de este Reglamento.
4. La falta de respuesta por parte de los licitadores se considerará como un “No Bid”.

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado podrá incluir cualquier otro criterio de evaluación que estime necesario.

### **Artículo 7.3 - Subasta Formal**

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) u otra cuantía establecida según establece la Ley Núm. 73-2019. La Junta de Subastas evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor. Estará a lo sujeto en el Capítulo VI.

#### **Artículo 7.3.1 - Invitación**

Cada proceso de Subastas Formal incluirá una Invitación, emitida por la secretaria de la Junta o su representante autorizado, conforme a lo dispuesto en este artículo. La cual deberá cumplir con lo siguiente:

1. Número de identificación del proceso, su propósito y la fecha de publicación;
2. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
3. Si el proceso requiere una reunión pre-subasta, se indicará la fecha, hora, lugar o el medio a través del cual se celebrará. Asimismo, se indicará expresamente si la asistencia a dicha reunión será obligatoria.
4. Fecha, hora y lugar de inspección ocular, y la obligatoriedad de la asistencia, según aplique.
5. Modo, fecha, y hora límite que tendrá el licitador para someter preguntas.
6. Los detalles de la fecha y hora límite para para la presentación de la oferta.
7. La fecha, hora y lugar físico o medio digital autorizado donde se realizará la apertura de las ofertas
8. Cualquier otro elemento o información que, a juicio de la ASG, resulte necesario incluir para asegurar la adecuada tramitación del procedimiento y el cumplimiento de sus fines.
9. En caso de que el pliego no esté en un mismo documento, la invitación deberá incluir, instrucciones claras y detalladas sobre el procedimiento para obtener el pliego del

proceso, incluyendo la dirección física o electrónica donde estará disponible, el número de contacto correspondiente, y el método mediante el cual se facilitará la entrega, según corresponda. En caso de que el pliego conlleve algún costo, este se especificará en la Invitación. Adicionalmente, cuando el pliego no esté disponible en formato electrónico, se indicará la forma y manera de obtener el Pliego.

### **Artículo 7.3.2 - Pliego**

#### **1. Contenido del pliego:**

- a. La invitación.
- b. El número del proceso y propósito.
- c. Modo, fecha y hora límite que tendrán los licitadores para someter preguntas.
- d. Fecha, hora y lugar de inspección ocular, y la obligatoriedad de la asistencia, según aplique.
- e. El lugar, modo, fecha y hora límite para someter las ofertas. De igual forma, se indicará el lugar donde se presentará físicamente o, en caso de presentación por medios electrónicos, el procedimiento y plataforma a utilizarse. Se concederá un término razonable desde que se publique la convocatoria, o desde que el licitador reciba la Invitación, hasta la fecha límite para la entrega de las ofertas o propuestas, con el propósito de que los licitadores interesados cuenten con el tiempo necesario para analizar adecuadamente los pliegos y preparar sus presentaciones conforme a lo requerido.
- f. Cuando sea necesario una inspección ocular, se indicará la fecha, hora y lugar.
- g. El lugar, fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura.
- h. Criterios de evaluación para la adjudicación, según corresponda.
- i. Las especificaciones, las cuales describirán de manera clara, comprensible y objetiva los bienes, obras o servicios no profesionales que se pretenden adquirir.
  - i. En ningún caso las especificaciones podrán estar fundamentadas exclusivamente en la apreciación subjetiva de un funcionario, empleado público o consultor externo. Las mismas deberán responder a criterios objetivos tales como calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio requerido. En aquellos casos en que una

regulación federal aplicable establezca requisitos específicos relacionados con las especificaciones que difieran de lo dispuesto en este Reglamento, prevalecerán las disposiciones establecidas por dicha regulación federal.

- j. Los términos y condiciones.
- k. La obligación de prestar cualquier fianza y su cuantía, seguros o garantías.
- l. Las condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.
- m. Los términos e instrucciones para presentar una revisión administrativa para el pliego y de la adjudicación.
- n. Las certificaciones o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta o propuesta.
- o. Los tipos de descuento, incluido el porciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno.
- p. Las advertencias que sean necesarias de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo este Reglamento.
- q. Cualquier aviso requerido en las Leyes Preferenciales aplicables.
- r. En aquellas situaciones en que los pliegos no incluyan todas las especificaciones, o cualquier otro documento relacionado, se notificará a los licitadores sobre la disponibilidad de estos y el lugar donde se pueden obtener.
- s. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará.
- t. Todo Pliego deberá incluir una disposición que exija a cada licitador, en cualquier proceso, especificar si su oferta incluye la disposición del bien de forma ambientalmente segura y sostenible. Además, deberá indicar si el costo de disposición está incluido. Si no se contempla la disposición ni su costo, el licitador deberá proponer alternativas de disposición con el costo estimado correspondiente.
- u. Cualquier criterio adicional que la Junta de Subastas, según sea el caso considere necesario incluir en el pliego.

## **2. Advertencias que debe contener el pliego:**

- a. Se advertirá que toda oferta presentada deberá incluir un desglose detallado del precio ofertado, que abarque: el precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transporte, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros. Según las tablas de ofertar.
- b. La notificación de que el proceso no constituye ni constituirá de modo alguno el acuerdo formal entre las partes, ni otorgará derecho alguno al licitador agraciado, aun y cuando se haya emitido un aviso de adjudicación. Será necesario que se emita la orden de compra y se suscriba el contrato correspondiente con la persona autorizada o que la ASG emita una orden de compra a favor de la persona autorizada.
- c. La presentación de una oferta debidamente cumplimentada constituye la sumisión del licitador a todos los términos y condiciones comunicados en virtud de este Pliego. Las obligaciones, deberes y limitaciones que en virtud de las cláusulas obligatorias federales y estatales que aquí sean debidamente informadas, y las que puedan surgir por parte de las autoridades competentes, constituyen normativas vinculantes que no serán bajo concepto alguno reconocidas como fundamento para la negativa a suscribir un contrato para proveer bienes, obras o servicios no profesionales aquí licitados.
- d. La ASG se reserva el derecho de cancelar el proceso en cualquier momento cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses del Gobierno.

Estas advertencias serán parte integral del Pliego y deberán ser aceptadas por los licitadores en su participación en el proceso.

Además, la ASG podrá incluir en el Pliego cualquier otra advertencia que estime necesaria para garantizar la claridad y transparencia del proceso de licitación.

### **3. Enmiendas al pliego**

- a. Se podrá realizar enmiendas al pliego cuando descubra algún error sustancial e insubsanable en éste o cuando se requiera modificar sus términos, condiciones, especificaciones o alcance de trabajo u otra circunstancia que se amerite.
- b. Todas las enmiendas deberán contar con la autorización del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, según sea el caso, y la aprobación del Administrador o su representante autorizado.
- c. El Pliego podrá ser enmendado dentro de los siguientes términos:
  - i. Hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban ser incluidos en la oferta o propuesta o,
  - ii. Un (1) día laborable antes del Acto de Apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas o propuestas.
- d. La Junta de Subastas, notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en el Registro Único de Subastas “RUS”, así como también en la página cibernética de la Administración. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

### **Artículo 7.3.3 – Pre- Subasta**

#### **1. Disposiciones de las pre-subastas**

- a. La Junta de Subastas, podrá convocar una o más reuniones pre-subasta para aclarar dudas relacionadas con la Subasta Formal, en un término que no sea menor a (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura, salvo a mejor interés del Gobierno se requiera y deberá ser autorizados por el Oficial de Licitación.

- b. Las reuniones pre-subasta se podrán celebrar el mismo día de las inspecciones oculares siempre y cuando eso redunde en el mejor beneficio al Gobierno.
- c. Quienes lleguen después del inicio de la Pre-subasta no podrán participar del mismo, excepto en caso de acuerdo unánime entre los presentes.

## **2. Presidencia de las pre-subastas**

Las pre-subastas podrán ser dirigidas por el miembro de la Junta de Subasta o su representante autorizado.

Se deberá establecer una minuta de las incidencias ocurridas durante la pre-subasta que incluya:

- a. el número y propósito del proceso que está bajo consideración;
- b. el nombre de cada una de las personas que han participado, y;
- c. nombre y preguntas realizadas por los participantes
- d. Certificación del funcionario que presidió la pre-subasta en cuanto al cumplimiento con las disposiciones reglamentarias concernientes;
- e. Cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura; y,
- f. Firma del funcionario que presidió el acto.

### **Artículo 7.3.4 - Inspecciones Oculares**

1. La fecha, hora, lugar y modos para las inspecciones oculares debe indicarse claramente en el pliego.
2. Las inspecciones podrán ser simultánea con la pre-subasta o por certificación emitida por el licitador que visito el lugar.
3. Las Inspecciones podrá ser por el miembro de la Junta o su representante autorizado.
4. Se deberá realizar un informe de la inspección ocular. En el caso que se haga en conjunto con la pre-subasta se debe establecer que el informe contara como parte de la minuta.
5. En el caso de obras debe tramitarse de conformidad con el Artículo 6.8.1.

## **Artículo 7.3.5 - Acto de Apertura**

### **1. Disposiciones del Acto de Apertura**

- a. El Acto de Apertura será público, permitiendo la participación de los licitadores concernidos y cualquier persona interesada.
- b. Todos los participantes se registrarán, indicando su nombre y el nombre del licitador que representan, si alguno.
- c. Quienes lleguen después del inicio del Acto de Apertura no podrán participar del mismo, excepto en caso de acuerdo unánime entre los presentes.
- d. Una vez abiertas y leídas en público las ofertas, la Junta de Subastas, no podrán modificar los términos del método de licitación, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar nuevas ofertas o hacer cambios a las ofertas ya sometidas.
- e. Cualquier persona presente en el Acto de Apertura, cuando este se haya celebrado de manera presencial, podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas luego de que se hayan leído en voz alta, iniciado y sellado todas las ofertas.

### **2. Presidencia del Acto de Apertura**

El Acto de Apertura será presidido por la persona que tenga la facultad adjudicativa sobre el proceso, o por un representante autorizado para tales fines. En los casos en que corresponda a la Junta de Subastas, no será necesario que esta se constituya en pleno para llevar a cabo el acto.

### **3. Procedimiento del Acto de Apertura**

- a. El funcionario que presida el Acto de Apertura expresará en voz alta:  
el número y propósito del proceso que está bajo consideración;  
el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas o propuestas, y;

la fecha y hora de las ofertas recibidas y mostrará a todas las personas presentes, según establecido en el pliego.

- b. Se procederá a abrir las ofertas y verificar que cada una contenga todos los documentos requeridos en el Pliego.
- c. Iniciará y sellará la portada y el formulario de ofertar (tabla, catalogo) de cada oferta o propuesta. En el caso de que las ofertas sean de gran volumen o haya un número significativo de licitadores, se podrá solicitar la asistencia de los miembros de la Junta de Subastas o por medio de la Oficial de Licitación, para ayudar en el proceso de las ofertas.
- d. Quien presida el Acto de Apertura de cualquier Subasta, también leerá en voz alta:
  - i. el número de la partida o renglón para el cual se está presentando ofertas;
  - ii. el precio por partida;
  - iii. la marca y el modelo;
  - iv. la garantía, si aplica, y;
  - v. la fecha de entrega si es una de las condiciones establecidas en el pliego.

#### **4. Licitador Inactivo**

Todo licitador que, al momento del Acto de Apertura, no se encuentre activo o elegible en el RUL, tendrá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del Acto de Apertura, para cumplir con los requisitos establecidos por la Oficina de Registros y estar inscrito.

Será responsabilidad exclusiva del licitador actualizar su información y presentar la documentación correspondiente dentro del término establecido. De no hacerlo, su oferta será descalificada.

### **Artículo 7.3.6 - Acta de Apertura**

Luego del Acto de Apertura, se preparará un acta en la que se registren todas las incidencias del Acto de Apertura. Esta acta será certificada bajo la firma del funcionario que haya presidido el proceso, garantizando la veracidad de lo expresado. El acta contendrá lo siguiente:

1. Número y asunto del proceso;
2. Fecha, hora y lugar de la apertura;
3. Cantidad de ofertas o propuestas recibidas;
4. Nombre de los licitadores que presentaron ofertas o propuestas;
5. Copia del registro de asistencia de los participantes;
6. Certificación del funcionario que presidió el Acto de Apertura en cuanto al cumplimiento con las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
7. Cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura; y,
8. Firma del funcionario que presidió el acto.

### **Artículo 7.4 – Requerimiento de Propuestas o Requerimientos de Propuestas Selladas**

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El Requerimiento de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) o Requerimiento de Propuestas Selladas (RFPS, por sus siglas en inglés), permite la compra negociada y confiere a los proponentes la oportunidad de revisar y modificar sus propuestas, antes de la adjudicación de la buena pro; se podrá solicitar de los proponentes la presentación de su mejor y final oferta (BAFO por sus siglas en inglés). El RFP o el RFPS debe contener los parámetros o criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación correspondiente. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

Bajo este método de licitación será denominado Requerimiento de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de doscientos cincuenta mil

dólares (\$250,000.00) y la adjudicación es realizada por la Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Oficial de Licitación. La Invitación será emitida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones.

Bajo este método de licitación, será denominado Requerimiento de Propuestas Selladas cuando el costo de las bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La Invitación será emitida por la secretaria de la Junta de Subastas.

#### **Artículo 7.4.1- Cuándo Procede Utilizar el Procedimiento de Requerimiento de Propuestas**

Se podrá utilizar el procedimiento de Requerimiento de Propuestas o Requerimiento de Propuestas Selladas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
2. Cuando los precios y/o los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten irrazonables u onerosos para el Gobierno de Puerto Rico;
3. Cuando existan escasos suplidores cualificados, o;
4. Cuando el Administrador, luego de ser debidamente asesorado, determina que la negociación con licitadores que permite dicho método de licitación resulta en mayores beneficios para el Gobierno de Puerto Rico.

#### **Artículo 7.4.2- Invitación de Requerimiento de Propuestas o Requerimiento de Propuestas Selladas**

1. Requisitos Básicos de la Invitación para los Requerimientos de Propuestas:
  - a. Número del proceso
  - b. Propósito del Requerimiento
  - c. Fecha de publicación

- d. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas
  - e. Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas
  - f. De ser necesario, incluirá instrucciones específicas de dónde y cómo obtener el pliego del Requerimiento de Propuestas o Requerimiento de Propuestas Selladas, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno.
2. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la secretaria de la Junta de Subastas, según sea el caso, enviará la Invitación a todos los licitadores inscritos en el RUL, bajo el código correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir. Como regla general, se debe enviar quince (15) días antes de la fecha límite para presentar propuestas; dicho periodo podrá ser menor cuando el ente adjudicador considere que ello sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Cuando el Requerimiento incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida, si aplica.
  3. En el expediente del Requerimiento se mantendrá evidencia del envío de la invitación, de la publicación en el RUS y en la página cibernética de la Administración. La fecha oficial de la Invitación del Requerimiento será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.
  4. La invitación del Requerimiento de Propuestas o Requerimiento de Propuestas Selladas se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUL, bajo los códigos correspondientes al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUL. La falta de notificación a un licitador del RUL será causa suficiente para la cancelación de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, siempre y cuando no se haya celebrado el acto de apertura.

### Artículo 7.4.3- Pliegos de RFP y RFPS

#### 1. Contenido del pliego:

- a. Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- b. La fecha límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas;
- c. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas u ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse.
- d. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas u ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
- e. Se indicará si la propuesta deberá ser presentada acompañada de una fianza y su cuantía; seguro o garantía.
- f. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos. De ser necesaria una marca específica, el expediente incluirá una recomendación que así lo justifique.
- g. Los criterios de evaluación y selección de las propuestas.
- h. Una descripción general del proceso de selección.
- i. Cualquier aviso requerido en leyes preferenciales.
- j. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del Contrato u Orden de Compra.
- k. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente.
- l. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación. Por ejemplo, si será necesario someter una muestra del producto para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba.
- m. Términos para radicar presentar impugnación de la invitación, los pliegos y la adjudicación.

- n. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta.
- o. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno.
- p. En el caso que haya información adicional fuera del pliego se incluirá donde estarán disponibles.
- q. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta.
- r. Requisitos de la reglamentación vigente y de las normas aplicables de ingeniería y seguridad en aquellos casos en que se requiera la instalación del equipo que se comprará.

## **2. Advertencias que debe contener el pliego:**

- a. Se advertirá que toda oferta presentada deberá incluir un desglose detallado del precio ofertado, que abarque: el precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transporte, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, reemplazos, entre otros. Según las tablas de ofertar.
- b. El Administrador podrá cancelar parcial o totalmente el pliego del Requerimiento de Propuestas o Requerimiento de Propuestas Selladas, aún después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.
- c. La notificación de que el proceso no constituye ni constituirá de modo alguno el acuerdo formal entre las partes, ni otorgará derecho alguno al licitador agraciado, aun y cuando se haya emitido un aviso de adjudicación. Será necesario que se emita la orden de compra y se suscriba el contrato correspondiente con la persona autorizada o que la ASG emita una orden de compra a favor de la persona autorizada.
- d. La presentación de una oferta debidamente cumplimentada constituye la sumisión del licitador a todos los términos y condiciones comunicados en virtud de este Pliego. Las obligaciones, deberes y limitaciones que en virtud de las cláusulas obligatorias

- federales y estatales que aquí sean debidamente informadas, y las que puedan surgir por parte de las autoridades competentes, constituyen normativas vinculantes que no serán bajo concepto alguno reconocidas como fundamento para la negativa a suscribir un contrato para proveer bienes, obras o servicios no profesionales aquí licitados.
- e. Las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación; y,

Estas advertencias serán parte integral del Pliego y deberán ser aceptadas por los licitadores en su participación en el proceso.

### **3. Enmiendas al Pliego**

- a. Se podrá realizar enmiendas al pliego cuando:
  - i. descubra algún error sustancial e insubsanable en éste;
  - ii. se requiera modificar sus términos, condiciones, especificaciones o alcance de trabajo,
  - iii. se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
  - iv. la agencia peticionaria someta enmiendas;
  - v. u otra circunstancia que se amerite.
- b. Todas las enmiendas deberán contar con la autorización del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, según sea el caso, y la aprobación del Administración o su representante autorizado.
- c. El Pliego podrá ser enmendado dentro de los siguientes términos:
  - i. Hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que deban ser incluidos en la oferta o propuesta o,

- ii. Un (1) día laborable antes del Acto de Apertura cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas o propuestas.
  
- d. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en el Registro Único de Subastas (“RUS”), así como también en la página cibernética de la Administración. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.

#### **Artículo 7.4.4 - Reuniones Pre-Propuesta**

##### **1. Disposiciones de la pre-propuesta**

- a. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o Junta de Subastas, según corresponda, podrá convocar una o más reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con el pliego del Requerimiento, en un término que no sea menor a (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura, salvo a mejor interés del Gobierno se requiera y deberá ser autorizados por el Oficial de Licitación.
- b. Las reuniones pre-propuesta se podrán celebrar el mismo día de las inspecciones oculares siempre y cuando eso redunde en el mejor beneficio al Gobierno.
- c. Quienes lleguen después del inicio de la Pre-propuesta no podrán participar del mismo, excepto en caso de acuerdo unánime entre los presentes.

##### **2. Presidencia de la pre-propuesta**

- a. La pre-propuesta podrá ser dirigidas por el miembro de la Junta de Subasta o su representante autorizado.
- b. Se deberá establecer una minuta de las incidencias ocurridas durante la pre-propuesta que incluya:
  - i. el número y propósito del proceso que está bajo consideración;

- ii. el nombre de cada una de las personas que han participado, y;
- iii. nombre y preguntas realizadas por los participantes
- iv. Certificación del funcionario que presidió la pre-propuesta en cuanto al cumplimiento con las disposiciones reglamentarias concernientes;
- v. Cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura; y,
- vi. Firma del funcionario que presidió el acto.

#### **Artículo 7.4.5 - Inspecciones Oculares**

1. La fecha, hora, lugar y modos para las inspecciones oculares debe indicarse claramente en el pliego.
2. Las inspecciones podrán ser simultánea con la pre-propuesta o por certificación emitida por el licitador que visitó el lugar.
3. Las Inspecciones podrá ser por el miembro de la Junta o su representante autorizado.
4. Se deberá realizar un informe de la inspección ocular. En el caso que se haga en conjunto con la pre-propuesta se debe establecer que el informe contara como parte de la minuta.

#### **Artículo 7.4.6 - Apertura de Propuestas**

##### **1. Disposiciones del Acto de Apertura**

- a. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello.
- b. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público.
- c. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes.
  - i. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros de la Administración Auxiliar de Adquisiciones, de la Junta de Subastas y del

Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, además del Administrador, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

## **2. Presidencia del Acto**

1. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la secretaria de la Junta de Subastas (o sus respectivos representantes autorizados) quienes presidirán el acto de apertura, serán responsables de levantar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas en la cual certificará la veracidad de lo expresado.

## **3. Acta del Acto de Apertura**

1. En todo acto de Apertura se deberá crear un acta
2. El acta contendrá la siguiente información:
  - i. Número y asunto de la Solicitud de Propuesta o Solicitud de Propuestas Selladas;
  - ii. Fecha, hora y lugar de la apertura;
  - iii. Número de propuestas recibidas;
  - iv. Nombre de los licitadores que presentaron propuestas;
  - v. Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta;
  - vi. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
  - vii. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y,
  - viii. Firma de la persona que presidió el acto.

## **Artículo 7.4.7 – Evaluación**

1. Evaluación Preliminar
  - a. Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación establecidos en el pliego correspondiente. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de

Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas y Propuestas, de constituirse, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor represente(n) los intereses del Gobierno de Puerto Rico.

- b. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas o Propuestas, de constituirse o del Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con lo establecido en el pliego para estos fines.

#### **Artículo 7.4.8 - Reuniones con Proponentes cuyas Propuestas están dentro de los márgenes de selección establecidos**

Si la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, ha decidido sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

1. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Administración, la Junta de Subastas, el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición durante dichas discusiones y negociaciones, obligará a la ASG de ningún modo.
  - i. Cada licitador cuyas propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
  - ii. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas y el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición y cada licitador lo determinará la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de

- Subastas y el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
- iii. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que las lleve a cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.
2. A los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se les otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación con cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
  3. La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas con la ayuda del Comité Evaluador de Subastas o Propuestas o el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición, podrá:
    - i. Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas.
    - ii. Orientar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos.
    - iii. Intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, y de otra forma refinar los términos y condiciones de esta.
    - iv. Corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del licitador, tan pronto como sea posible, sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación.
    - v. Proveerle al licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones.
    - vi. Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

4. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier licitador se redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.
5. El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.
6. Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción de la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónico.
7. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas se haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.
8. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, la Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas podrán solicitar a los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el Pliego, que sometan enmiendas a las Propuestas, que puedan someter una mejor y final oferta (“Best and final offer” o “BAFO”) que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.
9. La Administración Auxiliar de Adquisiciones, la Junta de Subastas, el Comité Evaluador de Subastas o Propuestas y el Especialista en Compras y Subastas asignado al trámite de la adquisición mantendrán la confidencialidad sobre las negociaciones y los aspectos discutidos. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

#### **Artículo 7.4.9 – Adjudicación**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Oficial de Licitación o la Junta de Subastas, según sea el caso, adjudicará la “buena pro” al licitador responsivo cuya propuesta represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Se realizará la adjudicación correspondiente dentro del término de quince (15) días luego de haberse llevado a cabo el Acto de Apertura. El término de quince (15) días aquí dispuesto podrá ser prorrogado mediante la autorización escrita del Administrador, en caso de que la propuesta considere bienes o servicios especializados y/o altamente técnicos. También podrá prorrogarse dicho término si la calendarización de las reuniones o negociaciones con los proponentes así lo amerita. Este término no aplica para procesos centralizados.

#### **Artículo 7.4.10 - Notificación de la Adjudicación**

Una vez la Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Oficial de Licitación o la Junta de Subastas, según sea el caso, realice la adjudicación correspondiente, notificará la determinación final mediante Resolución. La Resolución será notificada adecuadamente, mediante correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los proponentes participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir:

1. los nombres de los proponentes participantes en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y una síntesis de sus propuestas;
2. los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta;
3. los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los proponentes perdedores,  
y
4. la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La Administración Auxiliar de Adquisiciones o la Junta de Subastas, según sea el caso, deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la resolución y la constancia de la notificación.

#### **Artículo 7.5 – Requerimiento de Cualificaciones (“RFQ”)**

El RFQ será un proceso dividido en dos fases distintas y sucesivas. En la primera fase, se procederá con la cualificación de los proponentes. Luego, en la segunda fase, se llevará a cabo un RFPS o

una subasta, en el cual únicamente podrán participar aquellos proponentes que hayan sido cualificados en la fase inicial. Esta segunda fase deberá regirse por lo dispuesto en el Capítulo VI de este Reglamento.

El proceso de invitación, evaluación y adjudicación será llevado a cabo por la Junta de Subastas, independientemente del costo de los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos.

La participación en este proceso está orientada a garantizar que únicamente los proponentes más capacitados y con la experiencia adecuada sean seleccionados para presentar propuestas en el proceso de licitación posterior, asegurando la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos para la adquisición.

#### **Artículo 7.5.1- Invitación del Requerimiento de Cualificaciones**

El Especialista de compras y subastas preparará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones. La convocatoria se hará luego que la correspondiente invitación esté revisada por el Oficial de Licitación y haya sido autorizado por la Junta de Subastas.

La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación del Requerimiento de Cualificaciones a todos los licitadores inscritos en el RUL bajo el código correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones en el RUS, así como también, en la en la página web de la Administración.

##### **1. Contenido de la Invitación**

La Invitación de Requerimiento de Cualificaciones deberá incluir lo siguiente:

- a. Número del proceso;
- b. Propósito;
- c. Fecha de publicación de la Invitación del Requerimiento de Cualificaciones;

- d. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones;
- e. Si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
- f. Instrucciones Generales;
- g. Declaración de Necesidades;
- h. Naturaleza del Trabajo y/o Alcance de los Servicios;
- i. Requisitos Generales de Ejecución (si aplica);
- j. Criterios de Evaluación;
- k. Proceso de Selección; y,
- l. Cualquier otra información que la Administración entienda pertinente incluir.

#### **Artículo 7.5.2- Declaración de Cualificaciones**

La Declaración de Cualificaciones (SOQ, por sus siglas en inglés) será el documento que el potencial proponente presentará en respuesta a un RFQ. En dicho documento, el potencial proponente deberá describir su experiencia en trabajos o servicios de igual o similar naturaleza a los solicitados. Además, hará constar su información financiera u otros datos relevantes, su capacidad para obtener y proporcionar las fianzas cuando sean requeridas, entre otros criterios que puedan ser solicitados en el RFQ.

#### **Artículo 7.5.3 - Primera Fase; Fase de Pre-Cualificación**

La Junta de Subastas, con asistencia del Comité Evaluador, de haberse constituido, evaluará las Declaraciones de Cualificaciones presentadas por los potenciales proponentes de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el RFQ. Luego se preparará un Resumen de Cualificaciones donde constará lo siguiente:

1. Número del proceso;
2. Nombre de cada potencial proponente que sometió la correspondiente Declaración de Cualificaciones;

3. Señalamiento sobre si el potencial proponente cumple con los criterios de evaluación establecidos en el RFQ, así como una recomendación que indique cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no para recibir el correspondiente pliego del RFP.
4. Fecha y firma de la persona que prepara el Resumen de Cualificaciones; y,
5. Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes cualificados.

Si el Resumen de Cualificaciones ha sido preparado por el Comité Evaluador, la Junta de Subastas tendrá discreción para aceptar o no las conclusiones de este, y podrá tomar su propia decisión en cuanto a la determinación de las cualificaciones de los potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el Resumen de Cualificaciones.

#### **Artículo 7.5.4 - Discusiones con Potenciales Proponentes**

La Junta de Subastas con la asistencia del Comité Evaluador, de haberse constituido, podrá llevar a cabo entrevistas con los potenciales proponentes, ya sea de forma presencial o por escrito, previo a que se realicen determinaciones sobre cualificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el potencial proponente en la Declaración de Cualificaciones.

#### **Artículo 7.5.5 - Aviso sobre Determinación de Cualificaciones; Notificación**

La Junta de Subastas, una vez concluida la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos, procederá a determinar cuáles proponentes cumplen con los requisitos de cualificación. A tales fines, se emitirá una Resolución, el cual será notificado a todos los potenciales proponentes que participaron de la primera fase del proceso.

La notificación se hará mediante la plataforma digital autorizada por la ASG o por cualquier otro medio establecido en la Invitación. En dicho Aviso se indicará de manera clara y precisa cuáles proponentes han sido considerados cualificados para avanzar a la segunda fase del proceso, así

como aquellos que no cumplen con los requisitos establecidos, según los criterios de evaluación definidos.

Cualquier parte adversamente afectada por la Determinación sobre Cualificaciones podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VIII de este Reglamento.

#### **Artículo 7.5.6 - Segunda Fase; Entrega del Pliego y Presentación de las Propuestas**

Dado que el acceso al pliego del RFP o subasta está limitado exclusivamente a los proponentes cualificados en la primera fase, no será necesario su publicación. Los proponentes cualificados presentarán sus propuestas de acuerdo con los términos establecidos en el pliego y de conformidad con el Capítulo VII de este Reglamento.

### **CAPÍTULO VIII – REVISIÓN**

#### **Artículo 8.1 – Revisión Administrativa**

El procedimiento de Revisión Administrativa se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 73-2019. La presentación de la solicitud de revisión administrativa no tendrá el efecto de paralizar el proceso de adjudicación de la licitación. La suspensión del proceso de adjudicación solo se producirá si así lo dispone una decisión judicial o una resolución administrativa competente que lo determine.

#### **Artículo 8.2 - Notificación de la Revisión Administrativa**

La parte recurrente notificará inmediatamente una copia del recurso, por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico, al Administrador Auxiliar de Adquisiciones o a la Junta de Subastas, según corresponda. Asimismo, notificará simultáneamente al licitador que obtuvo la “buena pro” y a todos los licitadores participantes a quienes se les haya notificado la resolución final.

Este requisito es de cumplimiento estricto. En el propio escrito de Revisión Administrativa, el recurrente certificará a la Junta Revisora que ha dado cumplimiento a este requisito.

### **Artículo 8.3 - Contenido de la Solicitud de Revisión Administrativa**

La solicitud de revisión administrativa contendrá lo siguiente:

1. Información sobre las partes y sus abogados, de contar con representación legal.
2. Referencia a la notificación de adjudicación cuya revisión se solicita.
3. Copia del Aviso de Adjudicación o Determinación de Cualificaciones, según corresponda, incluyendo evidencia de la fecha en que fue notificada.
4. Copia de su oferta o propuesta o la Declaración de Cualificaciones, según aplique
5. Una relación fiel y concisa de los hechos e incidentes procesales pertinentes.
6. Una discusión detallada de las razones y sus fundamentos por las cuales solicita la Revisión Administrativa de la determinación que impugna. El recurrente deberá identificar y especificar claramente cada una de las partidas del Aviso de Adjudicación o Determinación de Cualificaciones que se impugna según corresponda.
7. Certificación de Notificación según lo establecido en el Artículo 7.4.10.
8. La Junta Revisora podrá incluir, mediante reglamentación, cualquier elemento adicional que considere necesario para la adecuada revisión administrativa del recurso presentado.

El incumplimiento con los requisitos de contenido establecidos para la solicitud de Revisión Administrativa podrá resultar en la desestimación del recurso.

### **Artículo 8.4 - Notificación de la Determinación**

Una vez que la Junta Revisora haya emitido su determinación sobre un asunto ante su consideración, procederá a notificarla por escrito mediante correo certificado o correo electrónico al licitador recurrente o a su representación legal, de tenerlo, a la Administración Auxiliar De Adquisiciones o a la Junta de Subastas concernida, según sea el caso, y a todos los licitadores participantes del proceso.

La determinación de la Junta Revisora expondrá los fundamentos y razones que sustenten su determinación. Además, dicha determinación advertirá la disponibilidad y término para que la parte adversamente afectada inste un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

#### **Artículo 8.5 – Revisión Judicial**

La parte adversamente afectada por una determinación de la Junta Revisora podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones conforme a lo establecido en el Artículo sobre revisión judicial de la Ley Núm. 73-2019. La mera presentación de una solicitud de revisión judicial al amparo de este Artículo no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación del proceso de licitación pública impugnado.

### **TÍTULO V – PROCESOS DE ADQUISICIÓN NO COMPETITIVOS**

#### **CAPÍTULO IX - COMPRAS EXCEPCIONALES**

Serán consideradas compras excepcionales aquellas adquisiciones que, por sus características o circunstancias específicas, estén exceptuadas de ser tramitadas a través de los métodos de licitación dispuestos en este Reglamento.

El uso de compras excepcionales estará estrictamente limitado y se permitirá solo en aquellos casos en los que no sea viable aplicar los métodos de licitación convencionales. Particularmente, se autorizarán compras excepcionales única y exclusivamente cuando se presente una o más de las circunstancias identificadas.

#### **Artículo 9.1 - Criterios para Realizarse**

Una Entidad Peticionaria podrá solicitar autorización para realizar una Compra Excepcional en cualquiera de las circunstancias establecidas en Ley.

1. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente. En estos casos, deberá promoverse la diversidad en la selección de los licitadores, siempre que la naturaleza del renglón así lo permita. Lo anterior, con el fin primordial de no seleccionar a los mismos proveedores para todas estas adquisiciones. La ASG tomará conocimiento oficial de las disposiciones legales relacionadas.
2. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasi públicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico, siempre que dicha adquisición represente el mejor valor y redunde en los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
3. Cuando se utilice un suplidor que tenga contrato con la ASG, y por razones justificadas, no sea posible realizar la adquisición mediante una compra contra contrato.
4. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así conste mediante certificación del fabricante de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien, o certificación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones de que, a su entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique.
  - a. Esta condición se acreditará mediante:
    - i. Certificación del fabricante;
    - ii. Documentación provista por el licitador que evidencie que es el fabricante del bien o el único proveedor de servicios;
    - iii. Verificación y certificación de que solo existe un (1) licitador registrado en el RUL para el bien o servicio en cuestión, cuya cuantía exceda los límites establecidos para micro compras. Esta circunstancia constará en el expediente mediante anotación del Director de la Oficina de Registros o su representante autorizado;
5. Cuando en la Entidad Gubernamental exista una situación de urgencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requieran acción inmediata de la Autoridad Nominadora, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten.

- a. Será indispensable que se exponga de forma detallada la naturaleza de la emergencia administrativa, los eventos que la originaron, y el daño ocasionado o cuya ocurrencia sea inminente.
6. Cuando el gobernador o el presidente de Estados Unidos haya declarado un estado de emergencia. En esta circunstancia la adquisición será tramitada conforme al procesos establecidos en Ley.
7. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse.
8. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Las compras excepcionales bajo este supuesto únicamente se autorizarán cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:
  - a. La Requisición para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales haya sido remitida por la Entidad Peticionaria a la ASG, debidamente completada, al menos sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición y ~~que~~ no sea viable llevar a cabo alguno de los métodos de licitación dispuestos en este Reglamento dentro del término restante;
  - b. La necesidad haya sido identificada por la Entidad Peticionaria en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición, y se pueda corroborar, mediante la documentación correspondiente, que dicho gasto no forma parte del presupuesto corriente, y que la adquisición se financiará con un sobrante presupuestario, y no sea viable llevar a cabo alguno de los métodos de licitación dispuestos en este Reglamento dentro del término restante
9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato y no sea viable realizar alguno de los métodos de licitación dispuestos en este Reglamento.
10. Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local.

- a. Esta circunstancia se podrá utilizar para los acuerdos cooperativos que puede establecer la Administración.
11. Cuando, luego de haberse realizado dos (2) procesos de solicitudes de cotizaciones, subasta o requerimientos para el bien, obra o servicio que se pretende adquirir, no se reciba oferta alguna y/o cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable.
  12. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o licitaciones realizadas previamente, siempre y cuando redunde en beneficio de la ASG.
    - a. Estas circunstancias también podrán usar contratos establecidos para otras entidades realizados por la ASG.
  13. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos sean de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades de igual o similar naturaleza 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 obtendrá en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual deberá justificarse por escrito en la Requisición.

## **Artículo 9.2 - Elementos Requeridos para la Solicitud**

Toda Solicitud para la tramitación de una compra excepcional, además de lo dispuesto la Sección III de este Reglamento, según aplique, estará acompañada de un escrito explicativo preparado por la oficina correspondiente de la Entidad Peticionaria. En dicho escrito, la Entidad Peticionaria expondrá las razones por las cuales no fue posible realizar la adquisición mediante alguno de los métodos de licitación establecidos, y justificará la necesidad de recurrir al mecanismo de compra excepcional, según lo dispuesto en el Capítulo IX de este Reglamento.

Asimismo, el escrito incluirá una exposición clara del impacto que tendría la denegación de la solicitud en los servicios que ofrece la Entidad Peticionaria. Además, se certificará expresamente que las circunstancias expresadas no constituyen un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición.

El escrito contará con la firma del director o encargado de la Oficina correspondiente de la Entidad Peticionaria y, además, por la Autoridad Nominadora de dicha entidad. Cabe destacar que en ningún caso la Administración Auxiliar de Adquisiciones procesará solicitudes que no cuenten con la firma de la Autoridad Nominadora concernida. No se aceptará la delegación de la firma de la Autoridad Nominadora para estos fines.

### **Artículo 9.3 - Evaluación de la Solicitud de Compra Excepcional**

Toda solicitud de compra excepcional será evaluada rigurosamente, a fin de asegurar que las adquisiciones realizadas bajo esta modalidad respondan a un verdadero interés público y no constituyan un subterfugio para no seguir el proceso ordinario de adquisición.

Toda compra excepcional contará con una recomendación escrita emitida por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, quien evaluará la excepción aplicable a la adquisición en cuestión. De concluirse que la solicitud cumple con los requisitos reglamentarios, se emitirá una recomendación favorable al Oficial de Licitación. No obstante, el Oficial de Licitación no estará obligado a acoger dicha recomendación y ejercerá su juicio profesional al momento de determinar si procede o no la autorización de la compra excepcional.

De demostrarse que cualquiera de los escenarios fue causado por negligencia, omisión, dejadez o falta de planificación de la Entidad Peticionaria, la ASG se reserva el derecho de imponer aquellas sanciones y/o multas al amparo de la Ley Núm. 73-2019.

### **Artículo 9.4 - Limitaciones a Compras Excepcionales**

La adquisición de un bien, obra o servicio no profesional mediante una compra excepcional no constituirá, por sí sola, justificación suficiente para adquirir el mismo tipo o clase de bien, obra o servicio en una ocasión posterior mediante el mismo mecanismo. En tales casos, el Administrador Auxiliar de Adquisiciones evaluará si las condiciones que justificaron la compra excepcional anterior continúan vigentes. Asimismo, la Entidad Peticionaria deberá justificar por escrito la persistencia de la necesidad de recurrir nuevamente a una compra excepcional, aportando

evidencia documental que sustente dicha solicitud. Toda compra excepcional deberá limitarse estrictamente a las cantidades necesarias y al período indispensable para atender la situación que motiva la excepción. Bajo ningún concepto se utilizará este mecanismo para suplir necesidades recurrentes o previsibles que puedan atenderse mediante los procedimientos ordinarios de adquisición dispuestos en este Reglamento.

#### **Artículo 9.6 - Procedimiento para Realizar Compras Excepcionales**

Las compras excepcionales deberán ser tramitadas por el funcionario autorizado por la ASG para tales fines. Estas adquisiciones se efectuarán mediante compra directa al licitador del bien, obra o servicio no profesional requerido. No obstante, a discreción del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, y cuando resulte necesario evaluar la razonabilidad de los costos, podrá recurrirse a múltiples fuentes de información o solicitar cotizaciones a distintos licitadores, sin que esto se considere un proceso competitivo sujeto a las disposiciones del Sección II de este Reglamento.

#### **Artículo 9.7 - Contratos a Término**

Como regla general, no podrán formalizarse contratos a término mediante el procedimiento de compra excepcional. Únicamente se permitirá emitir la orden de compra correspondiente a la adquisición excepcional autorizada, donde de otro modo tampoco procedería un proceso competitivo. Sin embargo, de manera extraordinaria y mediante autorización expresa del Administrador, podrán levantarse contratos a término para compras excepcionales, siempre que así lo amerite la necesidad identificada y las circunstancias particulares que rodeen la adquisición.

### **CAPÍTULO X - OTROS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN**

En virtud de las facultades que posee la ASG, se reconoce que las adquisiciones del Gobierno de Puerto Rico podrán surgir de otros métodos adicionales a los mecanismos de licitación que establece la Ley 73-2019. Ello incluye la facultad para beneficiarse de la donación de propiedad; el canje o pago en especie; la suscripción a contratos previamente negociados por entidades

reconocidas en las adquisiciones gubernamentales y cualquier otro medio legítimo que reconozca el ordenamiento.

### **Artículo 10.1 - Acuerdos Colaborativos**

La ASG tendrá la facultad para afiliarse a contratos previamente establecidos por otras jurisdicciones o entidades. Ello en virtud de la autoridad que le concede la Ley Núm. 73-2019 a la Administradora de la ASG para adquirir bienes, obras y servicios, establecer procesos y negociaciones con jurisdicciones fuera de Puerto Rico, incluyendo, pero no limitándose, a la Administración de Servicios Generales Federal (*GSA*, por sus siglas en inglés) y la Asociación Nacional de Oficiales de Compras Estatales (*NASPO*, por sus siglas en inglés).

La ASG podrá establecer acuerdos colaborativos que le permitan acogerse a los contratos con suplidores que estas entidades ya poseen y en los cuales los términos y condiciones y costos se extienden a la ASG, siempre que esto represente el beneficio al Gobierno. Esta disposición no será aplicable a aquellas adquisiciones que se sufraguen en todo o en parte con fondos federales.

Establecido el acuerdo por la ASG, las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas podrán adquirir los bienes, obras y servicios contemplados por medio de una compra excepcional, amparadas en dichas disposiciones.

### **Artículo 10.2 - Canje**

Los procedimientos de Canje (*Trade In*) o Permuta se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición legal que lo sustituya. Para la adquisición de un bien o servicio mediante canje será necesario que la Entidad Peticionaria le solicite al Administrador la autorización para acordar un intercambio de bienes o servicios mediante canje o permuta.

### **Artículo 10.3 – Donación**

Las donaciones se regirán por lo dispuesto en la Ley para Autorizar al Gobernador y a los Jefes de Agencias a Aceptar, Usar y Administrar Donaciones o cualquier ley que la sustituya, y a las cartas circulares del Departamento de Hacienda.

### **Artículo 10.4 - Arrendamiento Financiero de Vehículos (*Lease*)**

Cualquier arrendamiento de vehículos de motor deberá llevarse a cabo conforme lo dispuesto en el Reglamento para la Administración y Control de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transporte del Gobierno de Puerto Rico o cualquier disposición legal que lo sustituya.

### **Artículo 10.5 - Cesión, Transferencia o Posesión**

El Gobierno de Puerto Rico podrá adquirir bienes muebles por cesión de título posesión de éstos, conforme establecido en la legislación estatal vigente al momento de surgir la transacción.

El Gobierno de Puerto Rico podrá también adquirir bienes por concepto de transferencias que le haga el Gobierno Federal de propiedad nueva o usada, conforme los trámites establecidos por la Ley y Reglamentación a esos efectos.

La ASG podrá transferir la propiedad o material declarado excedente o los bienes advenidos según lo dispuesto en el Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales, la Ley 73-2019 y el Reglamento de la Junta Asesora para el Programa de Propiedad Excedente Federal.

### **Artículo 10.6 - Adquisiciones a Plazo**

Se considera una adquisición a plazo aquella modalidad de compra mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se disfruta inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

Una adquisición a plazos procede cuando a discreción del Administrador, resulte en beneficio y el mejor interés del Gobierno. Estas compras deberán cumplir con los requisitos de la solicitud de adquisición, conforme se dispone en este Reglamento.

De aplicar tasas de intereses en la compra a plazos, estas se regirán por lo dispuesto en la Ley para Reglamentar Ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles o cualquier otra legislación que la sustituya.

### **Artículo 10.7 - Adquisición a Cooperativas**

Las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas podrán adquirir bienes, obras y servicios de entidades organizadas como cooperativas conforme a la Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico o cualquier legislación que le sustituya. En la eventualidad que exista más de una cooperativa que ofrezca el mismo bienes, obra o servicio, las entidades interesadas en hacer la adquisición deberán realizar un proceso competitivo en el que se abrirá espacio para que todas las cooperativas calificadas puedan participar. Ello cualificará además como una licitación exclusiva para grupos sujetos a políticas preferenciales en las compras.

En el caso de las Entidades Gubernamentales, las adquisiciones a cooperativas conforme a este artículo serán tramitadas como una compra excepcional.

## **TÍTULO VI – PROCESOS POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN**

### **CAPÍTULO XI – TIPOS DE OBLIGACIONES**

Para los fines de todas las adquisiciones hechas al amparo de la Ley Núm. 73-2019, se considerarán obligaciones debidamente contraídas las órdenes de compra, contratos o documentos de naturaleza similar que expresen la intención de adquirir determinado bien, obra o servicio no profesional mediante el desembolso de fondos públicos. Es necesario que toda orden de compra o contrato conste por escrito.

Todas las obligaciones contraídas de bienes, obras y servicios no profesionales tienen que formalizarse con la emisión de una orden de compra. La presencia de una orden de compra es imprescindible para la existencia de una obligación para las adquisiciones bajo este Reglamento. Ahora bien, en circunstancias que involucren obras, o si se trata de un servicio no profesional recurrente, la orden de compra debe ser acompañada de un contrato. Un contrato hecho en virtud de una orden de compra no puede contemplar servicios, bienes o términos y condiciones distintos a los adjudicados por la ASG. En el caso de las contrataciones centralizadas, no se entenderá que existe una obligación hasta en tanto se emita una orden de compra y posteriormente un contrato de ser necesario.

### **Artículo 11.1- Órdenes de Compra**

Toda adquisición gubernamental requerirá la expedición de una orden de compra. Cuando resulte necesario bajo el ordenamiento legal, se exigirá que la orden de compra sea complementada con un contrato debidamente otorgado. No obstante, la ASG o un organismo público podrán suscribir contratos, en aquellos casos donde un contrato no sea requerido, pero se estime conveniente para definir en mayor detalle los bienes, obras o servicios a proveerse. En ningún caso un contrato hecho en virtud de una orden de compra puede contemplar servicios, bienes o términos y condiciones distintos a los adjudicados por la ASG. En el caso de las contrataciones centralizadas, no se entenderá que existe una obligación hasta en tanto se emita una orden de compra y posteriormente un contrato de ser necesario.

Para la compra de bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que pueda ser fungible, será suficiente una orden de compra. En estas órdenes de compra los bienes son adquiridos en una sola transacción y la entrega debe ser verificada una sola vez.

Por otro lado, las órdenes de compra para servicios comprados (no profesionales), para la adquisición de servicios cuya prestación principal consiste en el producto de una labor para la cual no se requieren conocimientos o habilidades especializadas, y que no son recurrentes, bastará con la expedición de una orden de compra. No obstante, de tratarse de servicios recurrentes, que

requieren continuidad o que son prestados en más de un evento u ocasión se requerirá el otorgamiento de un contrato.

#### **Artículo 11.1.1 - Contenido de una orden de compra**

Toda de orden de compra debe contener los siguientes datos:

1. Entidad Peticionaria
2. Licitador Agraciado
3. Bienes o servicios solicitados
2. Fuente de fondos a desembolsarse
3. Término de entrega
4. Autorizaciones requeridas en virtud de este Reglamento o cualquier otra norma aplicable

#### **Artículo 11.1.2 - Órdenes de compra en obras de construcción**

Para todo tipo de obra de construcción, será obligatorio emitir una orden de compra antes del inicio de los trabajos, salvo previa autorización expresa de la Administración. En casos excepcionales y con la debida justificación técnica y administrativa, se podrá proceder a la firma de un contrato en lugar de la emisión de la orden de compra, siempre que la obra esté alineada con los procedimientos establecidos. Una vez adjudicada la obra de construcción, la entidad contratante procederá a firmar un contrato con el contratista seleccionado.

### **CAPÍTULO XII – CONTRATOS**

#### **Artículo 12.1 - Otorgamiento del Contrato**

Un contrato de servicios comprados (no profesionales), implica contratos que contemplan servicios cuya prestación principal consiste en el producto de la labor para la cual no se requieren conocimientos o habilidades especializadas basadas en un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado. Bajo esta categoría se incluyen servicios, tales como,

pero no limitados a los siguientes servicios: seguridad, limpieza y mantenimiento de oficinas, mantenimiento de áreas verdes, reparación y mantenimiento de estructuras, mejoras y reparaciones de infraestructura vial, servicios bancarios, arrendamiento de equipo, arrendamiento de autos, servicios\* de comunicación o telecomunicación, centros de llamadas (*call centers*), servicios de atención a clientes o abonados, servicios de facturación o cobros, contratos de seguros que no estén relacionados a la prestación de servicios médicos o de salud, entre otros servicios misceláneos. Para este tipo de contratación se considera la recurrencia o continuidad del servicio, es decir, son servicios que serán prestados en más de un evento u ocasión.

En toda adquisición cuya adjudicación requiera la firma de un contrato entre la ASG, una Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o participante y un licitador, se procederá a otorgar el documento desde la notificación de adjudicación, y habiéndose entregado, según aplique, la Fianza de Ejecución y/o Fianza de Pago.

En aquellas adquisiciones celebradas en favor de cualquier dependencia gubernamental, la firma, custodia y registro del contrato corresponderá al departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública que recibirá el bien, obra o servicio no profesional.

#### **Artículo 12.2 - Confección del contrato**

La oferta o propuesta del licitador agraciado, junto con todas las disposiciones contenidas en el Pliego y sus anejos, constituirá la base del contrato entre las partes. En la formulación de un contrato no se aceptará ninguna solicitud para variar los precios, términos o condiciones según fuesen establecidos en el Pliego. Todo contrato, conforme a la naturaleza de los bienes, obras o servicios a proveerse, deberá contener todas las cláusulas, prohibiciones y limitaciones que exige el ordenamiento.

En todo contrato de obras o proyectos de construcción se incluirá, además una cláusula que establezca:

1. La obligación del contratista de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente;
2. La obligación de la Entidad Gubernamental contratante, quien administra el contrato, en observar el cumplimiento del contratista con lo dispuesto en el referido Código;
3. La obligación del contratista de cumplir con las medidas de control, seguridad y disposiciones ambientales requeridas por las leyes estatales y federales aplicables.

### **Artículo 12.3 - Negativa a suscribir contratos**

Conforme haya sido dispuesto en el Pliego, la negativa de un licitador a suscribir un contrato debidamente amparado en un Aviso o Resolución de Adjudicación podrá acarrear la imposición de sanciones, incluyendo la exclusión del RUL. A su vez, la ASG quedará facultada para iniciar el proceso de ejecución de la Fianza de Cumplimiento. La presentación de una oferta o propuesta supone la aceptación informada de todos los términos y condiciones que serán establecidos en un contrato posterior.

### **Artículo 12.4 - Enmiendas a los contratos**

Al amparo de las disposiciones del Pliego, la ASG podrá autorizar enmiendas a los contratos suscritos en virtud de una licitación. La solicitud de enmienda de precios previamente cotizados requerirá que el licitador somete evidencia acreditativa de los motivos por los cuales los precios deben ser alterados. Aprobada la solicitud, se otorgará una enmienda cuyo efecto sería prospectivo.

## **CAPÍTULO XIII – CONTRATOS CENTRALIZADOS**

### **Artículo 13.1 - Naturaleza de los Contratos Centralizados**

Los contratos centralizados consistirán en los acuerdos que la ASG otorgará con los licitadores o proponentes agraciados en una adquisición cuyo fin sea proveer un bien, obra o servicio no profesional a las Entidades Gubernamentales, Exentas y Entidades participantes. Los contratos centralizados no se perfeccionan hasta que se emite una orden de compra y contrato según aplique.

Las órdenes de compra y/o contratos bajo un contrato centralizado serán expedidas por las Entidades Peticionarias contra el renglón y licitador que más adecuadamente reúna las especificaciones requeridas por parte de estas. De haberse adquirido un bien o servicio multianual se deberá emitir una orden de compra cada año fiscal por la cantidad de la obligación cada año, asegurando que los fondos queden obligados.

El uso de contratos centralizados será obligatorio para todas la Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas.

### **Artículo 13.2 - Instrucciones de uso**

En toda contratación centralizada la ASG deberá preparar y publicar para el beneficio de los compradores y enlaces unas instrucciones de uso cuya finalidad es proveer unas pautas generales sobre el funcionamiento de la licitación y las normas generales para el uso adecuado de cada contrato.

### **Artículo 13.3 - Precios Cotizados**

La Junta de Subastas y la Administración Auxiliar de Adquisiciones deberán suministrar a la Oficina de Asuntos Legales, en el formato que para ello determine la Administración, los bienes y servicios adjudicados y a los precios determinados en la licitación o adquisición. Los compradores y enlaces deberán utilizar la información correspondiente para tramitar las solicitudes y/o requisiciones contra contrato.

En la eventualidad de que los precios previamente cotizados sean objeto de alguna enmienda autorizada por la ASG, la Administración Auxiliar de Adquisiciones deberá realizar los cambios correspondientes, conforme a las directrices internas que disponga la Administración.

### **Artículo 13.4 - Vigencia de los contratos**

Los contratos se otorgarán por un periodo de vigencia correspondiente al que se haya informado en el Pliego. La ASG tendrá la facultad para extender la vigencia de los contratos cuando estos se encuentren próximos a vencerse. Al momento de considerar extender la vigencia de un contrato se considerará si responde al mejor interés público y se permitirá hasta un máximo de dos enmiendas de extensión de término.

## **CAPÍTULO XIV - MODIFICACIONES**

### **Artículo 14.1 Cambios de Ordenes y/o Modificaciones**

Cualquier solicitud de Orden de Cambio será presentada por el funcionario autorizado de la Entidad Peticionaria ante la ASG. Para ello resulta imprescindible que la solicitud sea cursada a la ASG previo a la entrega o recibo de bienes, la realización de la obra o la prestación de servicios objeto de dicha Orden de Cambio. Una vez presentada, dicha solicitud suspenderá el trámite de adquisición de la Orden de Cambio hasta tanto la ASG emita su autorización.

En aquellos casos en que la Orden de Cambio modifique la obligación de fondos, la Administración Auxiliar de Adquisiciones la remitirá para el trámite presupuestario correspondiente, antes de continuar con el proceso.

### **Artículo 14.2 - Órdenes de Cambios en Obras de Construcción**

#### **Artículo 14.2.1 - Cambios de Orden en Obras por Partidas**

Cuando se trate de obras por partidas, los cambios de orden deberán seguir el procedimiento establecido para la evaluación de precios unitarios adicionales o modificados. Estos cambios deben:

1. Estar dentro del alcance original de los trabajos, o

2. Considerarse como daños ocultos que no fueron identificados en el diseño original, pero que se revelaron durante la ejecución de la obra.

Los cambios en partidas deberán ser aprobados por la Administración y la entidad deberá justificar los nuevos precios unitarios, cantidades o trabajos adicionales, siempre dentro del presupuesto disponible o con la justificación adecuada para una modificación en el financiamiento y conforme los requisitos establecidos a estos fines por la ASG.

#### **Artículo 14.2.2 - Cambios de Orden en Obras *Lump Sum***

Para las obras bajo modalidad *lump sum* (precio global), los cambios de orden deberán ser gestionados con mayor control, ya que el contratista ha asumido el riesgo total de costos. Sin embargo, estos cambios podrán incluir:

1. Daños ocultos: Si surgen durante la ejecución de la obra, deben ser debidamente justificados, y la solicitud de modificación de costos debe ser razonable.
2. Trabajo adicional fuera del alcance original: En estos casos, se deberá acordar un ajuste de precio de acuerdo a las tarifas unitarias previamente aprobadas en el contrato o en su defecto, un nuevo acuerdo que refleje el costo adicional.
3. Cualquier cambio de orden en modalidad *lump sum* debe ser validado por la Administración antes de su ejecución, con la debida documentación que explique la necesidad y justificación del cambio.

En todos los casos de cambios de orden, se debe mantener la coherencia dentro del alcance de trabajo original, y los cambios no deben desviar el proyecto de su objetivo principal ni generar costos extraordinarios sin justificación.

### **Artículo 14.2.3 - Procedimiento para Evaluación de Cambios de Orden**

#### **1. Evaluación Técnica y Económica**

Cualquier cambio de orden será evaluado tanto desde el punto de vista técnico como económico. La entidad debe presentar justificación, certificación y disponibilidad de fondos

#### **2. Plazo de Ejecución**

Cuando los cambios de orden afecten el plazo de ejecución original, deberán documentarse y aprobarse formalmente, con la emisión de una modificación al contrato que establezca nuevas fechas de entrega.

### **Artículo 14.3 - Enmiendas a la Orden de Compra; Aumento de Cuantía Original**

La Autoridad Nominadora de la Entidad Peticionaria tendrá la obligación de justificar la necesidad al Administrador de cualquier enmienda propuesta a las órdenes de compra previamente emitidas o contratos previamente otorgados que tenga el efecto de aumentar el valor de la adquisición adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La solicitud de enmienda deberá estar debidamente documentada y fundamentada.

En todo caso, la ASG se reserva el derecho de tramitar la adquisición mediante el método de licitación aplicable, conforme al monto de la Orden de Cambio.

### **Artículo 14.4 – Órdenes de Compra por Servicios Rendidos**

Conforme a la autoridad conferida en ley, el Administrador de la ASG tendrá la facultad y discreción para autorizar órdenes de compra y contratos para bienes, obras y servicio ya rendidos. Las solicitudes de pagos retroactivos se evaluarán a la luz de la totalidad de las circunstancias, atendiendo los siguientes factores, entre otros:

1. El interés público involucrado.
2. Si se trata de una situación de emergencia.
3. Si hubo esfuerzos razonables para contratar los servicios mediante los métodos ordinarios.
4. El beneficio para el Estado en la transacción.
5. La cuantía envuelta.
6. La necesidad del bien, obra o servicio.

En todo caso, la Entidad Peticionaria deberá someter al Administrador, por escrito y con la firma de su Autoridad Nominadora, una solicitud a esos efectos, en un plazo no mayor a seis (6) meses desde la fecha en la que se adquirió el bien, se comenzó la obra o se recibió el servicio o antes de que finalice el año fiscal en curso, lo que ocurra primero. La solicitud de la Entidad Peticionaria deberá detallar los hechos y motivos, con la evidencia correspondiente, por los cuales resulta imprescindible autorizar la emisión de una orden de compra por servicios rendidos.

## **TÍTULO VI – OTRAS DISPOSICIONES**

### **CAPÍTULO XV - FIANZAS**

#### **Artículo 15.1 - Requerimiento de Fianza**

Cuando los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, el Administrador o su Representante Autorizado podrá requerir a quienes oferten, liciten o presenten propuestas varios tipos de fianza con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas instancias en que sea requisito compulsorio la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego o en la hoja de cotización.

No se aceptarán fianzas en incumplimiento con lo requerido en pliego o hoja de cotización. El incumplimiento con estos requisitos conllevará el rechazo de la oferta o propuesta o la cancelación de la adjudicación.

## **Artículo 15.2 - Forma y Contenido de la Fianza**

La fianza deberá constar a favor de la persona o entidad que se haya establecido en el pliego o en la hoja de cotización en una de las formas siguientes:

1. Cheque certificado;
2. Giros postales o bancarios, o;
3. Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

Toda fianza deberá hacer especificación de la licitación o adquisición en virtud de la cual se solicitó, con expresión del alfanumérico que la distingue; el licitador o proponente en favor de quien se presta; su extensión y una descripción de los bienes, obras y servicios que se aseguran.

## **Artículos 15.3- Tipos de fianza**

### **Artículo 15.3 - Fianza de Licitación (“Bid Bond”)**

A quienes liciten se le podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta o propuesta. El monto de la fianza no excederá de un quince por ciento (15%) del precio licitado o cotizado, a menos que en el pliego de subasta o en la hoja de cotizaciones se establezca otra cantidad. En el caso de obras, la fianza de licitación será de un cinco (5%). Para los contratos centralizados o de selección múltiple en los que no sea posible determinar el monto total de lo licitado o cotizado, se establecerá una cantidad fija, la cual no excederá el quince por ciento (15 %) del gasto administrativo estimado.

Cuando las ofertas sean enmendadas y si la enmienda conllevará un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda. El funcionario designado, deberá notificarle al licitador dentro de los dos (2) días laborables después de enmendada la oferta para que este ajuste la fianza. Le orientará sobre el término de cinco (5)

días calendario que se le otorgarán para cumplir con dicha notificación. Del licitador no ajustar la fianza se considerará el costo de su oferta original y no la enmendada. En caso de BAFO o una única oferta, se le otorgará un término de cinco (5) días calendario para que ajuste la fianza.

9-

Una vez el licitador provea la información y recibida la documentación que asegura el ajuste a la fianza, el personal asignado, así lo hará constar y formar parte del expediente

Si presenta una Fianza Anual de Licitación, el licitador debe presentar una certificación de que la suma de la pena para cada licitación esta libre y cubre el proceso. De no estarlo debe someter otra fianza que cubra la cantidad restante. Esta instrucción debe indicarse en el pliego. No se aceptarán fianzas de licitación anuales para proceso de obras públicas ni para procesos centralizados.

### **1. Fianza de Ejecución (“Performance Bond”)**

De haber sido requerida la presentación de una fianza de ejecución ante la Administración, tendrá un término para entregarla no mayor a diez (10) días laborables siguientes a la resolución de adjudicación. Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato centralizado, contrato de la entidad requirente u orden de compra, según aplique. El monto de la fianza se fijará en el Pliego o solicitud de cotización. Esta fianza se devolverá cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente.

### **2. Fianza de Pago (“Payment Bond”)**

A quien la ASG le requiera la presentación de una fianza de pago, tendrá un término para entregarla no mayor a diez (10) días laborables siguientes a la resolución de adjudicación. Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o suministro de materiales al contratista, que recibirán las sumas que éste les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato u orden de compra.

Cuando se enmiende un orden de compra o contrato y la enmienda conlleve un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda. El funcionario designado, deberá notificarle al licitador dentro de los dos (2) días laborables después de enmendada la oferta para que este ajuste la fianza. Le orientará sobre el término de cinco (5) días calendario que se le otorgarán para cumplir con dicha notificación. Del licitador no ajustar la fianza se considerará el costo de su oferta original y no la enmendada.

### **3. Fianza de Adelanto (Advance Payment Bond”)**

Las fianzas de adelanto se deben advertir en la orden de compra u otro documento a la entidad peticionaria, únicamente cuando se solicita un pago por adelantado y cuando el importe del pago exceda los diez mil (10,000.00) dólares o conforme a la cantidad que establezca el Departamento de Hacienda. Deberán ser requeridas del cien por ciento (100%) del pago por adelantado y con la vigencia que se estipule. Si el suplidor no cumple con lo convenido, será responsabilidad de la agencia ir contra la fianza.

#### **Artículo 15.4 - Custodia y devolución de una fianza**

Todas las fianzas, seguros y garantías que se reciban en los procedimientos de adquisición se entregarán a la ASG para su custodia. La Administración o su representante autorizado facultará a alguna de las dependencias de la ASG para que maneje la custodia y conservación de las fianzas.

Cuando se suscriba el contrato o se emita la orden de compra, según aplique, la Administración, devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, incluida la del licitador agraciado a quien se le haya adjudicado la *buena pro*.

Un licitador o proponente podrá solicitar la devolución de una fianza de ejecución, pago o adelanto, previa presentación de documentación acreditativa, provista a la ASG por la entidad peticionaria,

que certifique que la obra o servicio fue provisto satisfactoriamente o que la licitación o contratación para la cual fue entregada concluyó.

#### **Artículo 15.5 - Efecto de no Prestar las Fianzas Requeridas**

No se aceptará ninguna fianza cuya cantidad sea menor a la requerida en el Pliego. La negativa del licitador de prestar la Fianza de Ejecución o la Fianza de Pago o cualquier otra fianza requerida en su totalidad, o no hacerlo dentro del plazo dispuesto, facultará a la ASG a ejecutar la Fianza de Licitación y adjudicar el contrato al siguiente postor, si corresponde. Además, podrá conllevar la imposición de aquellas multas, penalidades y sanciones establecidas en la Ley Núm. 73-2019 y este Reglamento.

### **CAPÍTULO XVI – COMPRAS POR ENTIDADES EXCLUIDAS**

#### **Artículo 16.1 – Solicitud para Utilizar Licitaciones Adjudicadas de la ASG**

Los Municipios y las Entidades Excluidas de la Ley Núm. 73-2019, podrán participar de las contrataciones centralizadas y otras adquisiciones previamente licitadas y administradas por la ASG únicamente cuando se haya solicitado y obtenida autorización de parte Administrador de la ASG. Las solicitudes se evaluarán caso a caso y solamente serán extensivas a la contratación en la que se haya pedido participar.

#### **Artículo 16.2 - Uso de herramientas de la ASG**

Todo Municipio o Entidad Excluida que haya sido autorizado a utilizar una contratación administrada por la ASG deberá tramitar todas sus órdenes de compra a través de las herramientas tecnológicas o de cualquier otro tipo que la ASG disponga para esos fines.

### **Artículo 16.3 - Cumplimiento con Normas de la ASG**

Toda Entidad Excluida Participante que sea autorizado a usar una contratación de la ASG deberá dar cumplimiento a todas las normas que surgen de la Ley Núm. 73-2019, o de sus reglamentos, en todo asunto que corresponda a la licitación en la que participa.

## **CAPÍTULO XVII - CUMPLIMIENTO POR ENTIDADES EXENTAS**

### **Artículo 17.1 - Uso de las Contrataciones Centralizadas**

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019, las Entidades Exentas vienen obligadas a utilizar todas las contrataciones centralizadas que la ASG administra mientras estén vigentes. La publicación, celebración y adjudicación de subastas por parte de las Entidades Exentas, existiendo licitaciones de la ASG para los mismos bienes, obras o servicios, queda terminantemente prohibida, so pena de las sanciones, multas, penalidades y referidos a las autoridades que puedan corresponder.

### **Artículo 17.2 - Aprobación de Reglamentos de Compras y Subastas**

Conforme a su deber de utilizar los métodos de licitación y mejores prácticas que reconoce la Ley Núm. 73-2019, las Entidades Exentas deberán someter sus Reglamentos de Compras y Subastas para la aprobación de la ASG cuando estos vayan a ser emitidos inicial o posteriormente enmendados. La no presentación de estos reglamentos representará una violación a la Ley Núm. 73-2019 y conllevará la nulidad de todo reglamento o normativa de similar naturaleza que sea aprobado en contravención a este Reglamento.

## **CAPÍTULO XVIII - FISCALIZACIÓN**

### **Artículo 18.1 - Oficina de Investigaciones Especiales**

Conforme a las facultades que posee la ASG en virtud de la Ley Núm. 73-2019, el Administrador podrá delegar en uno o más funcionarios de la agencia la facultad para recibir confidencias, hacer requerimientos de información, emitir citaciones, llevar a cabo investigaciones y emitir multas.

En particular, se dispone que la Oficina de Investigaciones Especiales (“OIE”) adscrita a la ASG tendrá la facultad para monitorear, investigar e intervenir con las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Entidades Excluidas Participantes para los fines de hacer cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019 y este reglamento.

La OIE tendrá facultad para emitir informes con sus recomendaciones al Administrador y para establecer planes de acción correctiva cuyo cumplimiento será obligatorio para las entidades bajo su jurisdicción. El Administrador podrá establecer normativas internas para asignarle a la OIE las facultades que puedan ser necesarias para la ejecución de las funciones de fiscalización de la ASG.

### **Artículo 18.2 - Responsabilidades de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Entidades Excluidas Participantes**

Todas las Entidades Exentas deberán acogerse a las categorías previamente licitadas por la Administración y a los contratos otorgados por ésta.

El Administrador, designará personal que servirá de enlace con las Entidades Exentas para asistirle en el trámite de compras y subastas. Las Entidades Exentas deberán someter al Administrador, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, un informe que incluya el detalle de todas las compras y subastas de bienes obras y servicios no profesionales realizadas durante el mes previo. Dicho informe deberá incluir: el bien o servicio adquirido, el método de licitación o compra excepcional llevado a cabo, el proveedor seleccionado y/o el licitador agraciado, cuantía total de la transacción y una certificación, bajo la firma de la autoridad nominadora correspondiente, la

cual establezca que los procesos allí detallados se tramitaron conforme las disposiciones reglamentarias y de ley correspondientes.

Personal de la Oficina de Investigaciones Especiales de la Administración realizará auditorías trimestrales en las Entidades Exentas, mediante las cuales verificará que los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales se llevaron a cabo conforme lo establecido en sus respectivos reglamentos. La Oficina de Investigaciones Especiales remitirá un informe al Administrador, en el cual detallará los hallazgos de la auditoría realizada dentro del término de treinta (30) días de culminado el trimestre auditado. Además, remitirá copia del informe a la autoridad nominadora de la Entidad Exenta correspondiente, quien implementará, de ser requerido, un plan de acción correctiva que subsane las deficiencias, si alguna, identificadas por la Oficina de Investigaciones Especiales. El plan de acción correctiva deberá ser implementado por la Entidad Exenta, dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación del informe. El Administrador podrá expedir una multa administrativa mínima de mil dólares (\$1,000.00) y máxima de cinco mil dólares (\$5,000.00) a cualquier Entidad Exenta que no implemente el plan de acción correctiva en el término aquí dispuesto.

### **Artículo 18.3 - Responsabilidades de los Funcionarios, Empleados y Licitadores**

Todo funcionario y empleado de los Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Entidades Excluidas Participantes deberá observar fielmente las normas, principios y procedimientos aquí establecidos. A su vez, los licitadores y proponentes que participen en los procesos de adquisición gubernamental tendrán el deber de abstenerse de facilitar cualquier adquisición que se aparte de las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019.

### **Artículo 18.4 - Multas y Sanciones**

El Administrador tendrá la facultad de expedir multas administrativas a cualquier persona, natural o jurídica, que:

1. Infrinja las disposiciones de este reglamento, en cuyo caso las multas administrativas no serán menores de mil (1,000) dólares ni excederán de cinco mil (5,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente;
2. Dejare de cumplir con cualquier resolución, orden o decisión emitida por el Administrador, en cuyo caso las multas administrativas no serán menores de mil (1,000) dólares ni excederán de veinte mil (20,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente;
3. Si se ha incurrido en contumacia en la comisión o continuación de actos en violación a este reglamento, el Administrador, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer una multa administrativa adicional de hasta un máximo de cincuenta mil (50,000) dólares, por cada violación.

## **CAPÍTULO XIX - INCUMPLIMIENTO**

### **Artículo 19.1 - Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato**

Ante el incumplimiento de un contrato y la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de un licitador o proponente agraciado, la Administradora podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, incluyendo la exclusión del RUL o el RUP.

### **Artículo 19.2 - Ejecución de Fianza**

La Fianza de Ejecución o cualquier otra fianza requerida se podrá ejecutar si, una vez transcurrido el plazo establecido en el Pliego, el contratista no entrega los bienes, no cumple con las garantías, o no cumple con las obligaciones según lo contratado, por causas imputables a este. Además, el contratista será responsable económicamente por la diferencia en el precio que se adjudique en

segunda instancia o del precio obtenido mediante compra excepcional. Si la fianza no cubre cualquier exceso, se reclamará a dicho contratista el saldo restante.

En el caso de la Fianza de Pago esta se podrá ejecutar en cualquier momento luego de la fecha acordada de pago, si el licitador adeudase cualquier suma a cualquier persona que le haya prestado servicios de mano de obra o que le haya suministrado materiales para la realización y cumplimiento de la obra objeto del contrato.

### **Artículo 19.3 - Adquisición Alterna**

En caso de incumplimiento por parte de un licitador respecto a una orden de compra o contrato previamente adjudicado, la ASG o la entidad peticionaria, según aplique, podrá adquirir los bienes, obras o servicios mediante el mecanismo de compra excepcional con otro proveedor o contratista que ofrezca productos o servicios equivalentes disponibles en el mercado.

Si el precio de la nueva adquisición resultara mayor al originalmente pactado con el proveedor que incumpla, la diferencia podrá ser reclamada al licitador responsable del incumplimiento. Asimismo, la entidad podrá iniciar las gestiones correspondientes para reclamar dicha diferencia al fiador o asegurador, según los términos de la fianza o garantía presentada en el proceso de contratación original.

Esta medida podrá ejercerse sin perjuicio de cualquier otra acción legal, administrativa o contractual que proceda contra el proveedor o contratista incumplidor.

### **Artículo 19.4 - Exclusión del RUL**

En todo caso de incumplimiento contractual el Administrador de la ASG queda facultado para iniciar una acción mediante la cual se excluya del RUL al licitador que haya faltado a las obligaciones asumidas o que incurra en cualquier violación a los términos y condiciones de una orden de compra expedida a su favor. Esta exclusión se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido en la reglamentación aplicable.

## **Artículo 19.5 - Penalidad por Entrega Tardía; Cláusula Penal**

El licitador con quien la ASG o cualquier Entidad Gubernamental perfeccione un contrato o al que se le emita a su favor una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien o proveer el servicio ordenado según los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas.

De haber incumplimiento con la orden de compra o contrato por parte del licitador al retrasarse en la entrega del bien o servicio contratado, la Entidad Gubernamental al momento de tramitar el pago podrá descontar el medio por ciento (0.5%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por esta penalidad excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para la partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

La suma a pagar por retraso en la entrega del bien o servicio es una penalidad convenida para compensar al Gobierno de Puerto Rico por gastos adicionales y otros contratiempos.

Lo anteriormente dispuesto no se aplicará a contratos de proyectos de obras de construcción. En estos casos la penalidad por entrega tardía del proyecto de obra de construcción será la siguiente:

<b>Precio del Contrato Original</b>	<b>Cargo Diario</b>
\$0.00 - \$99,999.99	\$300.00
\$100,000.00 - \$499,999.99	\$400.00
\$500,000.00 - \$999,999.99	\$800.00
\$1,000,000.00 - \$1,999,999.99	\$1,000.00
\$2,000,000.00 - \$4,999,999.99	\$2,000.00
\$5,000,000.00 - \$9,999,999.99	\$3,000.00
\$10,000,000.00 - \$19,999,999.99	\$4,000.00
\$20,000,000.00 - \$29,999,999.99	\$5,000.00
\$30,000,000.00 - \$39,999,999.99	\$6,000.00
\$40,000,000.00 - \$49,999,999.99	\$7,000.00
\$50,000,000.00 en adelante	\$8,000.00 o cifra acordada en el contrato

## **CAPÍTULO XX – DELEGACIONES**

### **Artículo 20.1 - Delegaciones a las Entidades Gubernamentales**

Las Entidades Gubernamentales podrán solicitar a la Administradora, mediante escrito formal firmado por la Autoridad Nominadora correspondiente, la delegación de las funciones establecidas en este Reglamento para la adquisición de uno o varios bienes, obras y/o servicios no profesionales, por tiempo fijo, sujeto a lo siguiente:

1. El escrito expondrá la justificación debidamente fundamentada que respalde la solicitud.
2. La Administradora tendrá la facultad para conceder o denegar la solicitud presentada, considerando los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
3. En caso de que se apruebe la delegación, la entidad será responsable de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, así como cualquier otra disposición legal vigente relacionada con los procesos de adquisición.
4. De concederse tal delegación, la entidad someterá mensualmente a la ASG un informe sobre las adquisiciones realizadas.
5. La Administradora se reservará el derecho de revocar la delegación concedida en cualquier momento de entenderlo apropiado.

### **Artículo 20.2- Delegaciones**

Conforme a las facultades otorgadas a la Administradora, esta podrá delegar funciones y responsabilidades a las entidades correspondientes, permitiendo la descentralización de ciertos procesos operativos, pero sin perder el control centralizado de las compras. Este modelo, enmarcado por la reforma de compras establecida en la Ley Núm. 73-2019, asegura que todas las adquisiciones se gestionen bajo un mismo esquema y plataforma electrónica, garantizando la trazabilidad, transparencia y eficiencia de los procesos. La centralización de las compras se mantiene a través de una única plataforma donde todas las adquisiciones se registren y los procesos sean gestionados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ASG. De esta forma, aunque

se deleguen funciones específicas a las entidades, el control y la regulación centralizada de las compras se mantienen intactos, asegurando una mayor coherencia y control en todo el sistema.

## **TÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO XXI – PROCESO DE APROBACIÓN Y VIGENCIA**

#### **Artículo 21.1 – Cláusula de Separabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. Si cualquier título, capítulo, artículo, párrafo, palabra, oración o parte de este Reglamento es declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento. En tal caso, su efecto se limitará al título, capítulo, artículo, párrafo, palabra, oración o parte específica y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otra instancia del Reglamento.

#### **Artículo 21.2 – Derogación**

Se deroga el *Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico*, Reglamento Núm. 9230 de 18 de noviembre de 2020, y su enmienda Reglamento 9292 del 23 de julio de 2021 y se deja sin efecto cualquier otro reglamento, política, procedimiento, normativa, carta circular, memorando interno que en todo o en parte, sea incompatible o esté en conflicto con lo aquí dispuesto, hasta donde existiera tal incompatibilidad o conflicto.

#### **Artículo 21.3 – Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado y aplicará a todos los procedimientos de adquisición que sean iniciados después de su vigencia.

#### **Artículo 21.4 – Transición**

Todo proceso de licitación que haya sido publicado y se encuentre pendiente de adjudicación a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento, se registrará por lo dispuesto en el pliego y las normas vigentes al momento de su publicación.

A partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, todo nuevo proceso de licitación que sea iniciado se registrará exclusivamente conforme a las disposiciones aquí establecidas, incluyendo los procedimientos, requisitos, términos y condiciones estipulados en este Reglamento.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Lcda. Karla G. Mercado Rivera  
Administradora y Principal Oficial de Compras