

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**



**REGLAMENTO NÚM. 27
REGLAMENTO DE SUBASTAS FORMALES
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

Aprobado el 17 de marzo de 2014

Este documento fue compilado por el personal de la Oficina del Contralor Electoral. Aunque hemos puesto todo nuestro esfuerzo en la preparación del mismo, este no es una compilación oficial y podría no estar libre de errores. Para exactitud y precisión refiérase a los textos originales de dichos Reglamentos en la Secretaría de la OCE.

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
Sección 1.1 – Título	1
Sección 1.2 – Autoridad	1
Sección 1.3 - Exención.....	1
Sección 1.4 – Declaración de Propósitos	1
Sección 1.5 – Aplicabilidad.....	1
Sección 1.6 - Definiciones	2
TÍTULO II - JUNTA DE SUBASTAS	5
Sección 2.1 - Creación y responsabilidad.....	5
Sección 2.2 – Jurisdicción de la Junta De Subastas.....	5
Sección 2.3 - Composición de la Junta de Subastas.....	5
Sección 2.4 - Términos	6
Sección 2.5 - Sustitución de miembros	6
Sección 2.6 – Designación de asesores	6
Sección 2.7 - Sello	6
Sección 2.8 - Constitución de Quorum	6
Sección 2.9 - Reuniones	7
Sección 2.10 - Reuniones Pre-Subasta.....	7
Sección 2.11 - Cancelación de Subastas Formales.....	7
Sección 2.12 - Fianzas y garantías.....	8
Sección 2.13 - Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas	8
TÍTULO III - INVITACIÓN A SUBASTAS FORMALES.....	8
Sección 3.1 - Notificación de la Invitación	8
Sección 3.2 - Contenido del Anuncio de Subasta.....	9
Sección 3.3 - Periodo mínimo para el envío de Invitaciones	9

Sección 3.4 - Determinación de fechas y horas	10
Sección 3.5 - Preparación de las Invitaciones	10
Sección 3.6 – Contenido mínimo de la Invitación a Subasta	10
Sección 3.7 – Disposiciones adicionales en la Invitación a la Subasta	10
Sección 3.8 - Impugnación a la Invitación a subasta.....	12
Sección 3.8 – Fianzas.....	13
Sección 3.9 – Tipos de Fianza.....	13
TÍTULO IV – PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS FORMALES	14
Sección 4.1 – Presentación de ofertas	14
Sección 4.2 – Oferta de representante exclusivo	15
Sección 4.3- Tipos de oferta.....	15
Sección 4.4 - Correcciones de ofertas	17
Sección 4.5 - Retiro de la oferta.....	17
Sección 4.6 - Modificaciones a ofertas	17
Sección 4.7 - Entregas en Subastas Formales	18
Sección 4.8 - Licitaciones Tardías en Subastas Formales	18
Sección 4.9 - Acto de Apertura de Subastas Formales	18
Sección 4.10 - Proceso de Apertura	18
Sección 4.11- Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura.....	19
TÍTULO V – ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS	19
Sección 5.1 - Evaluación de ofertas	19
Sección 5.2 - Criterios básicos de evaluación	20
Sección 5.3 - Rechazo de oferta más baja.....	20
Sección 5.4 - Término de entrega como criterio adicional de evaluación.....	21
Sección 5.5 - Preferencia de inversión en la Industria	21

Sección 5.6 - Método de aplicación del por ciento de preferencia	21
Sección 5.7 - Descuento por pago rápido	22
Sección 5.8 - Adjudicación por partidas	22
Sección 5.9 - Adjudicación a oferta única	22
Sección 5.10 -Empate de ofertas	22
Sección 5.11- Rechazo Global	23
Sección 5.12 - Desviaciones Permisibles.....	23
Sección 5.13 - Adjudicación de la Subasta	23
Sección 5.14 - Notificación de la Adjudicación	24
Sección 5.15 – Penalidades a los licitadores por incumplimiento	24
TÍTULO VI - DISPOSICION POSTERIORES A LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA	25
Sección 6.1 – Garantías	25
Sección 6.2 - Órdenes de Compra y Facturación	25
Sección 6.3 - Descuentos por Pronto Pago	26
TÍTULO VII - PROCEDIMIENTOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL.....	26
Sección 7.1- Solicitud de Reconsideración.....	26
Sección 7.2 - Procedimiento de Reconsideración.....	27
Sección 7.3 - Revisión Judicial	27
TÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES	28
Sección 8.1 – Enmiendas al Reglamento	28
Sección 8.2 – Separabilidad	28
Sección 8.3 – Exclusión	28
Sección 8.4 – Vigencia	28
Sección 8.5 – Derogación	28

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

**REGLAMENTO DE SUBASTAS FORMALES
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

TÍTULO I – DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Subastas Formales de la Oficina del Contralor Electoral”.

Sección 1.2 – Autoridad

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Oficina del Contralor Electoral por los Artículos 3.003(j), 3.003(s) y 3.009 de la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”.

Sección 1.3 - Exención

El Artículo 3.009 de la Ley 222-2011, según enmendada, dispone que la Oficina del Contralor Electoral está exenta de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales”. La Oficina del Contralor Electoral, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 222-2011, según enmendada, establece mediante éste Reglamento y otros reglamentos, sus propios sistemas de compras, suministros, y servicios auxiliares dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia.

Sección 1.4 – Declaración de Propósitos

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas que regirán las responsabilidades y jurisdicción de la Junta de Subastas de la Oficina del Contralor Electoral. De igual forma, establece los criterios de aquellos procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios no profesionales que requieren la celebración y adjudicación de una subasta formal. Además, delinea los procedimientos de reconsideración y revisión judicial para la adjudicación de una subasta, la determinación de la Junta de Subastas sobre la impugnación de la invitación a subasta, el orden de negociación en la compra negociada y la exclusión de Registro de Suplidores.

Sección 1.5 – Aplicabilidad

Este Reglamento es de aplicación a toda persona natural o jurídica que interese ofrecer sus bienes o servicios a la Oficina del Contralor Electoral y participe en los procedimientos de

adquisición, compra o arrendamiento necesarios para la realización del proceso de compras y subastas formales. De igual forma, este Reglamento aplica a todo empleado que intervenga en este tipo de procesos.

Sección 1.6 - Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado que le adscribe la Ley 222-2011, según enmendada o aceptado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **“Adjudicación”** - Acto de evaluar las ofertas cotizaciones recibidas en contestación a una invitación a subasta formal, informal o solicitud de cotización, para una compra en mercado abierto, la compra de un bien o la adquisición de un servicio no profesional a fin de otorgar la buena pro adjudicar la misma al postor suplidor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos, en el orden decreciente en que éstos se enumeren, y cuyo precio se considere más bajo establecidos.
2. **“Compra”** - Forma de adquisición mediante la cual una parte, el suplidor, vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados o proveer un servicio no profesional y la otra parte, el comprador la Oficina, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente.
3. **“Contralor Electoral”** - El Oficial Ejecutivo y la Autoridad Nominadora de la Oficina del Contralor Electoral.
4. **“Contrato”** - Pacto o convenio escrito entre partes para adquirir bienes y servicios Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan por escrito a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, en relación con un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
5. **“Convocatoria”** - Anuncio o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurran a lugar o acto determinado.

6. **“Delegado de Compras”** - Empleado designado por el Contralor Electoral para comprar o contratar o arrendar, materiales, impresos, servicios no profesionales y equipo necesario para las funciones de la Oficina.
7. **“Director”**- Director o supervisor del área de la Oficina que tiene la responsabilidad de procesar toda solicitud de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de la Oficina y los fondos disponibles.
8. **“Especificaciones”** - Conjunto de las características primordiales propias de los bienes o servicios señaladas como referencia para cada compra de un bien o adquisición de un servicio partida de una subasta formal, subasta informal, o compra en mercado abierto, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de bienes que se requiere, así como el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.
9. **“Excesivo”** - Costo propuesto que excede el precio normalmente cotizado en el mercado en el momento de una compra o cuando exista un producto sustituto más económico que pueda servir para el mismo fin, con igual resultado o efectividad.
10. **“Fianza de Ejecución”** - Valor o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída mediante contrato.
11. **“Fianza de Licitación”** - Garantía que se requiere a todos los licitadores para asegurar el cumplimiento de sus ofertas y que les será devuelta, una vez se adjudique la subasta.
12. **“Fianza de Garantía”** - Valor o cantidad de dinero que se requiere al licitador que impugne la reconsideración de adjudicación de una subasta. Consistirá de un diez por ciento (10%) del total ofrecido en la subasta por el licitador que impugna.
13. **“Invitación”** - Documento o conjunto de documentos que incluyen las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta para una subasta.
14. **“Junta”** - Junta de Subastas de la Oficina del Contralor Electoral.
15. **“Ley”** - Ley 222-2011, según enmendada, mejor conocida como la “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de las Campañas Políticas en Puerto Rico”.
16. **“Licitador”** - Persona natural o jurídica que en una subasta ofrece cotizaciones por un bien o servicio personal, no profesional.

17. **“Licitación”** - Oferta de precios y condiciones por un bien, grupo de bienes o servicio personal no profesional, presentada por un licitador en respuesta a una invitación a subasta formal o informal.
18. **“Oficina”** - Oficina del Contralor Electoral.
19. **“Partidas”** - Grupo de bienes iguales o de naturaleza similar o servicios personales no profesionales para los cuales se solicitan precios en una subasta formal, informal o cotización para la compra en mercado abierto. Estas agrupaciones también se denominan renglones.
20. **“Receptor”** - Empleado o Funcionario de Oficina, designado por el Contralor Electoral, para recibir bienes, obras o servicios, cuya adquisición ha sido debidamente autorizada, en representación de la Oficina.
21. **“Registro”** – Registro de suplidores o empresas comerciales clasificados de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan para la Oficina del Contralor Electoral y que han cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento para su aceptación en el mismo.
22. **“Reglamento”** - Reglamento de Subastas Formales de la Oficina del Contralor Electoral.
23. **“Requisición”** - Acción de solicitar la compra de equipo, materiales o bienes no profesionales de la Oficina del Contralor Electoral mediante un documento oficial
24. **“Servicios no profesionales”** - Trabajo o servicio especial que realiza una persona(s) por una retribución, compensación o pago. Incluye aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas con conocimientos o habilidades especializadas, como es el caso de técnicos, a quienes se les requiere poseer un título o licencia que lo acredite. También incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para ejecutar una función como es el caso de fumigadores, guardianes y otros a quienes se les puede requerir también una licencia Aquellos servicios que no requieren conocimientos o habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
25. **“Subasta”** - Procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas para la compra o arrendamiento de bienes o servicios personales no profesionales que se adjudica al postor cuya proposición resulte más ventajosa de acuerdo con las condiciones prefijadas.
26. **“Subasta Formal”** - Procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas que se utiliza para compras que se estiman en exceso cuyo importe total estimado sea igual o mayor a la cantidad de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000), cuya adjudicación a determinado postor efectúa la Junta de Subastas de la Oficina del Contralor Electoral.

27. **“Suplidor”** - Persona, natural o jurídica, que pretende ofrecer o que de hecho ofrece bienes o servicios no profesionales a la Oficina del Contralor Electoral.

TÍTULO II - JUNTA DE SUBASTAS

Sección 2.1 - Creación y responsabilidad

Se crea una Junta de Subastas la cual es nombrada por el Contralor Electoral. La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de estudiar, evaluar y adjudicar las subastas formales. Además, adopta los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento.

El Contralor Electoral designará una persona para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones. Al efectuar dicha designación, entre otros factores, se consideran que los deberes y funciones de la persona no se relacionen con el proceso de compra.

Sección 2.2 – Jurisdicción de la Junta De Subastas

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción en los casos siguientes:

1. Toda compra, contratación o alquiler de bienes y servicios no personales para la Oficina del Contralor Electoral cuyo costo estimado sea igual o mayor a la cantidad de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000).
2. Las determinaciones relacionadas con las impugnaciones de invitaciones a subastas efectuadas de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
3. Cualquier compra extraordinaria o especial que deba adquirirse mediante subasta informal que el Contralor Electoral crea conveniente someter a su consideración.
4. Adjudicar el orden de negociación de las compras negociadas, cuando el Contralor Electoral la designe para ello.
5. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en los casos de contratación de servicios profesionales.

Sección 2.3 - Composición de la Junta de Subastas

La Junta de Subastas se compondrá de tres (3) miembros: uno de los Contralores Electorales Auxiliares, quien actuará como Presidente; un funcionario de cualquier unidad de apoyo, que no pertenezca a la Oficina de Administración y Recursos Humanos quien actuará como Secretario y un abogado de la División de Asuntos Legales.

Además, se designan dos miembros suplentes. Estos son nombrados por el Contralor Electoral para que puedan sustituir a los miembros permanentes de la Junta de Subastas en casos de ausencia. Los miembros suplentes participan en todas las reuniones de la Junta de Subastas sin voz ni voto a menos que estuviesen sustituyendo algún miembro permanente, en cuyo caso

tienen todas las facultades del miembro permanente que sustituyen. También, estos pueden ser designados como miembros en propiedad después de haber completado sus términos.

En caso de ausencia de un miembro permanente de la Junta de Subastas, el Presidente designará al miembro suplente que lo sustituirá. Si la ausencia es del Presidente de la Junta y la misma es por un tiempo prolongado, el Contralor Electoral designará interinamente como Presidente al miembro permanente de la Junta de Subastas que no sea el Secretario. Por ausencia, se entiende que un miembro permanente de la Junta de Subastas no puede asistir a una o más reuniones de dicha Junta en que se requiere quórum para evaluar las propuestas de una subasta, discutir las especificaciones o condiciones de una subasta o tomar alguna decisión final, por razón de enfermedad, disfrute de vacaciones regulares, ausencia prolongada debido a un viaje oficial o asignación especial de trabajo efectuada por el Contralor Electoral.

Sección 2.4 - Términos

Los tres (3) miembros permanentes y los dos (2) miembros suplentes de la Junta de Subasta ocuparán sus cargos por el término de cuatro (4) años, salvo disposición en contrario emitida por el Contralor Electoral.

Sección 2.5 - Sustitución de miembros

Los miembros en propiedad de la Junta de Subastas y los miembros suplentes se desempeñarán en sus funciones hasta que sus sucesores sean nombrados y asuman sus respectivos cargos. Sin embargo, ninguno de estos puede desempeñarse en su cargo por más de dos términos consecutivos.

Sección 2.6 – Designación de asesores

El Contralor electoral podrá asignar asesores técnicos a la Junta de Subastas para aquellas subastas que, por la complejidad o naturaleza del bien o servicio a ser adquirido, como en el caso de tecnología, aplicaciones computadorizadas, mejoras a la planta física, entre otros, requiera un asesoramiento técnico a la Junta. El asesor técnico podrá ser un funcionario de la OCE o un asesor externo.

Sección 2.7 - Sello

La Junta de Subastas adoptará un sello oficial el cual será custodiado por el Secretario de la Junta. Todas las decisiones, comunicaciones y certificaciones que emita la Junta de Subastas, serán reconocidas como documentos oficiales de la Junta de Subastas, siempre que estén marcadas con el sello oficial.

Sección 2.8 - Constitución de Quorum

Una mayoría de los miembros permanentes de la Junta de Subastas constituirá quorum y los

acuerdos serán por mayoría.

Sección 2.9 - Reuniones

Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su Presidente o por su Secretario por delegación del Presidente.

Sección 2.10 - Reuniones Pre-Subasta

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subasta con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les será de aplicación las siguientes disposiciones:

1. Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.
2. La Junta de Subastas tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose que en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

Sección 2.11 - Cancelación de Subastas Formales

La Junta de Subastas podrá cancelar una subasta formal, en cualquier etapa de la misma, inclusive después de adjudicada, si determina que hay un error en las especificaciones o que no se han cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento. También podrá cancelar una subasta formal si determina que su cancelación beneficia los mejores intereses de la Oficina. En tales casos se hará lo siguiente:

1. Cuando la cancelación se lleve a cabo antes del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretario gestionará la publicación de un anuncio al respecto en el mismo periódico que publicó el aviso de subasta y en la página de la Internet de la Oficina. Además, notificará la cancelación por escrito a todos los licitadores que hayan sometido una propuesta antes de la cancelación, disponiendo que a estos se les devolverán sus propuestas, sin abrir, conjuntamente con la carta notificando la cancelación.
2. Cuando la cancelación se hace después del acto de apertura de las licitaciones, la Junta de Subastas por conducto de su Secretario deberá notificar a todas las partes su determinación por escrito.

Todas las notificaciones de cancelación se harán por escrito y deberán enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión. En el expediente de la subasta se mantendrá copia de las cartas de notificación de cancelación que se envían a los licitadores.

Sección 2.12 - Fianzas y garantías

Todas las fianzas y garantías que reciba la Junta de Subastas como parte del proceso de las subastas finales se entregan a la Oficina de Administración y Recursos Humanos para su custodia y eventual disposición conforme se establece en este Reglamento. La Oficina de Administración y Recursos Humanos mantendrá un registro de las fianzas y garantías recibidas como medida de control sobre las mismas.

Sección 2.13 - Responsabilidades del Secretario de la Junta de Subastas

El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá actualizado un libro de actas en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones en relación con cada reunión que sea celebrada por la Junta de Subastas. Ello incluye, sin que se entienda como una limitación, los fundamentos que se tomen en consideración para todas las determinaciones que haga la Junta de Subastas, incluida la adjudicación de las subastas, especialmente cuando se acepte una oferta que no sea la mejor en precio. Además, velará porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los suministros y los servicios u obras que se interesen adquirir.

El Secretario de la Junta de Subastas redactará todas las notificaciones de la Junta de Subastas conforme con los acuerdos tomados, y en armonía con las disposiciones de este Reglamento, y enviará las mismas a la Oficina de Administración y Recursos Humanos para su correspondiente trámite.

El Secretario de la Junta de Subastas será el Custodio de las ofertas recibidas, con excepción de las fianzas y garantías, y establecerá un sistema para controlar los expedientes de las subastas activas de manera que se pueda garantizar la pureza de los procesos y la confidencialidad de información privilegiada. Además, mantendrá control sobre los expedientes de las subastas inactivas.

TÍTULO III - INVITACIÓN A SUBASTAS FORMALES

Sección 3.1 - Notificación de la Invitación

La invitación a subasta para compras con importes estimados igual o mayor a la cantidad de ciento noventa y cinco mil dólares (\$195,000) se notificará mediante anuncio de subasta, por lo

menos durante dos días, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones. No obstante, cuando se determine utilizar el Registro Único de Licitadores o el Registro de Suplidores Cualificados de la Oficina no será necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos la notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la ASG o por la Oficina, según sea el caso. Sin embargo, en todos los casos las subastas se anuncian en la página de internet de la Oficina.

En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta y de la información publicada en la página de internet.

Sección 3.2 - Contenido del Anuncio de Subasta

En los casos de subastas formales notificadas por un anuncio en un periódico y en la página de la Internet de la Oficina, el anuncio deberá contener, entre otra información, la siguiente:

1. Número de la subasta.
2. Propósito de la subasta.
3. Fecha de publicación de la subasta.
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
5. Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
6. Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo obtener copia de la invitación a la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregaran las invitaciones y el teléfono.
7. Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.
8. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicara fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
9. Se indicará que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10 %) de la propuesta.
10. En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviarán por correo, así se advertirá.
11. Se indica en letras mayúsculas La siguiente advertencia: “LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELAR UNA SUBASTA O PARTE DE LA MISMA ANTES O DESPUES DE SU ADJUDICACION CUANDO ASI LO ESTIME NECESARIO PARA PROTEGER LOS MEJORES INTERESES DE ESTA INSTITUCION.”

Sección 3.3 - Periodo mínimo para el envío de Invitaciones

La fecha de la publicación o del envío de las invitaciones a subasta será fijada con suficiente antelación a la fecha en que se celebraran las subastas.

Se considerara que las invitaciones han sido cursadas con suficiente antelación cuando las mismas se hayan enviado con no menos de diez (10) días calendario antes de la fecha de la subasta.

Sección 3.4 - Determinación de fechas y horas

El Presidente de la Junta de Subastas o su representante autorizado fijará la fecha y hora en que se cerraran las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán las ofertas de los licitadores.

Sección 3.5 - Preparación de las Invitaciones

Las invitaciones a subasta formal las prepara la División de Compras de la Oficina de Administración y Recursos Humanos cumpliendo con los requisitos establecidos en este Reglamento y se las someterá a la Junta de Subastas para su revisión y aprobación. Una vez aprobadas, el Secretario de la Junta de Subastas se encargará de preparar la solicitud y hacer la petición para que se gestione la publicación del anuncio en la fecha que haya determinado la Junta de Subastas o cuando no medie anuncio, de la tramitación de las invitaciones por carta.

Sección 3.6 – Contenido mínimo de la Invitación a Subasta

1. Especificaciones completas y descripciones claras de los artículos, equipos, materiales y servicios no profesionales que se desean obtener u obras que se desean realizar.
2. Indicaciones claras de los términos y las condiciones de entrega y de inspección requeridas, cuando estos sean esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
3. Especifique la fecha, la hora y el lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.
4. Indicación a los efectos de cómo y dónde enviar o radicar las propuestas.
5. Advertencia en relación a que la Junta de Subastas tiene facultad para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén o de oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Oficina.
6. Instrucciones específicas, respecto a la forma en que se habrán de someter las ofertas, así como los términos y las condiciones que regirán la transacción. Las especificaciones y cualesquiera condiciones especiales, formaran parte del contrato y serán de estricto cumplimiento.
7. Todos los elementos necesarios para que los licitadores puedan hacer sus ofertas.
8. Especificidad en los términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.
9. Indicación de las fianzas de licitación, de ejecución y cualesquiera otras que sean requeridas.

Sección 3.7 – Disposiciones adicionales en la Invitación a la Subasta

1. Aquellas subastas sujetas a condiciones o restricciones especiales deben contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la

tramitación y evaluación adecuada de la subasta.

2. Aquellas subastas en que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta deben contener una nota a esos efectos.
3. Se acepta solo una oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial somete varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararan nulas todas y cada una de dichas ofertas.
4. Cuando se requiera la instalación de equipo, debe incluirse en las especificaciones una clausula al efecto de que la labor a realizarse debe cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
5. Deben indicarse los tipos de descuentos por pronto pago que sean aplicables a la Oficina, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
6. Las referencias a marcas específicas de artículos, materiales y equipos, se hacen únicamente como guía o índice para ayudar al licitador potencial a determinar la clase y tipo de artículos, materiales y equipos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores potenciales pueden cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta.
7. Puede cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. Como parte del expediente de la subasta, se incluirá un informe de la Junta de Subastas donde se expresen las razones para este tipo de invitación.
8. Se podrán solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Oficina, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
9. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales debe ser razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no entre en conflicto con las necesidades de la Oficina.
10. A los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra, o parte del mismo, en un procedimiento de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones e instrucciones especiales, la Oficina le hará un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso en la entrega. La cantidad a ser descontada por día se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para la Oficina, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar a la Oficina y a cualquier otro factor que se estime

pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del importe del pago. Igualmente, la fianza de ejecución del contrato responderá como pago por cualesquiera daños y perjuicios ocasionados por la tardanza. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad, y si compensación por daños y perjuicios convenidos entre ambas partes, para compensar a la Oficina por gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados.

11. Cuando todas las especificaciones de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque esta se hizo a través de la prensa, página de la Internet o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición de los potenciales licitadores en la Oficina y así se hará constar en la invitación.
12. Se podrá cancelar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores según se dispone en la sección 2.11 de este Reglamento.
13. Se podrá enmendar cualquier invitación a subasta notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y la hora fijadas para la apertura de la subasta.
14. Cuando se anuncie una subasta donde se requiera que se especifique el costo por unidad de los artículos, materiales o equipos requeridos, se incluirá un estimado razonable de la cantidad total de los mismos que la Oficina se propone adquirir. Las fianzas de licitación y ejecución que se requieran en tales casos serán por el estimado de la compra.

Sección 3.8 - Impugnación a la Invitación a subasta

1. Cualquier suplidor que esté interesado en participar en una subasta formal y que no esté de acuerdo con la Invitación a Subasta tendrá derecho a impugnarla dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la publicación, o el envío de la misma a los suplidores.
2. El documento de impugnación de la invitación se presentará por escrito ante el Secretario de la Junta de Subastas, estableciendo en detalle lo objetado en la invitación y el fundamento para ello. El suplidor entregará una copia del escrito al Director de Administración y Recursos Humanos para que paralice el proceso de subasta.
3. En un término de tres (3) días laborables, después de haber recibido la impugnación, la Junta tomará una de las determinaciones siguientes:
 - a. desestimar la solicitud de impugnación y ordenar que se continúen los trámites de subasta;
 - b. enmendar la invitación y emitirla nuevamente;
 - c. cancelar la invitación a subasta.
4. El suplidor que no esté conforme con la desestimación de su solicitud de impugnación tendrá un término de tres (3) días laborables para presentar una reconsideración al

Contralor Electoral, a tenor con las secciones 7.1 y 7.2 de este Reglamento.

Sección 3.8 – Fianzas

Cuando las especificaciones de los bienes o servicios personales que se van a adquirir lo ameriten, se podrá requerir a los licitadores varios tipos de fianzas con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, siempre se especificará en la invitación a subasta. La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda en una de las siguientes formas:

1. Cheque certificado,
2. Giros postales o bancarios,
3. Bono del Gobierno de Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,
4. Certificado de ahorro,
5. Pagaré hipotecario sobre propiedades del licitador, que esté totalmente libre de cargas o gravámenes, certificado por el Registro de la Propiedad en la fecha más reciente a la apertura de la subasta, o
6. Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

Sección 3.9 – Tipos de Fianza

1. Fianza de Licitación: A todos los licitadores se les podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta. El monto de la misma será equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, a menos que en la invitación a subasta se establezca una cantidad mayor. Esta fianza será custodiada por la División de Finanzas de la Oficina del Contralor Electoral. El Secretario de la Junta de Subastas formales la devolverá cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.
2. Fianza de Ejecución: El licitador a quien se adjudique la subasta deberá presentar una fianza de ejecución no más tarde de cinco (5) días laborables después de la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará la entrega de la mercancía o la ejecución de los servicios personales subastados. El monto de la fianza se fijará en la invitación a subasta. Esta fianza podrá ser ejecutada si pasados treinta (30) días laborables o el término estipulado en la subasta, el licitador agraciado no formaliza contrato con la Oficina, no entrega los bienes o no presta los servicios personales según contratados. Se ejecutará la fianza para que responda por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia, o del precio que se obtenga en mercado abierto. Si la fianza no cubriere dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido. El Director del área de compras devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato.

3. Fianza Anual: Los suplidores que formen parte del Registro de Suplidores podrán solicitar prestar una fianza anual que será de diez mil dólares (\$10,000). La misma se presentará en cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda, o documento expedido por una compañía de fianzas que esté certificada por el Comisionado de Seguros. Se eximirá de depositar la fianza de ejecución a los suplidores que presten la fianza anual. No obstante, se podrá exigir una fianza adicional en los casos en que el monto de la subasta amerite que la fianza de ejecución tenga una cubierta mayor que la fianza anual. El Director del área de Administración y Recursos Humanos devolverá la fianza anual cuando expire y también la fianza adicional de ejecución cuando venza el término del contrato.
4. Fianza de Reconsideración: El licitador que impugne la adjudicación de una subasta deberá acompañar su solicitud de reconsideración con una fianza de reconsideración consistente de un diez por ciento (10%) del total ofrecido por dicho licitador en la subasta. Esta fianza responderá por cualquier aumento en el costo atribuible al atraso en el trámite de compra. El Secretario de la Junta de Subastas devolverá la fianza de reconsideración cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.

TÍTULO IV – PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS FORMALES

Sección 4.1 – Presentación de ofertas

Las ofertas de los licitadores deben ser entregadas en la recepción del Área de Administración y Recursos Humanos de la Oficina en sobres de papel, cartón u otro material resistente, sellados de tal manera que no se puedan abrir sin rasgar o causar marcas a dichos sobres. Estas se aceptan desde la fecha indicada en el anuncio de subasta o en la carta de invitación, hasta la fecha y la hora límites establecidas para recibir las propuestas o para la apertura y lectura de las ofertas recibidas, lo que ocurra primero. Las propuestas recibidas se mantendrán bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas.

Los sobres sellados con las ofertas radicadas por los licitadores se marcan con el sello oficial de la Oficina indicando la fecha y la hora en que se recibieron. Toda oferta radicada es custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas.

Los sobres sellados no se abren, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que algún sobre se abra por error, la persona que lo abra debe:

1. Sellar inmediatamente el sobre sin examinar ni leer su contenido, asegurándose de que todos los documentos originales queden en su totalidad dentro de este.
2. Anotar en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
3. Entregar el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una

explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y lo firma.

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

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas por la Oficina de Administración y Recursos Humanos conforme se dispone este Reglamento. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deben hacerse a nombre del Secretario de Hacienda las que serán posteriormente reembolsadas por el Departamento de Hacienda. No se aceptan fianzas en efectivo.

En compras de equipo el licitador debe ofrecer información en su propuesta que demuestre que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en Puerto Rico en relación con servicio y mantenimiento, y que las piezas y los materiales que este utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local. Además, indicará lo siguiente:

1. El costo anual del contrato de servicio y mantenimiento que podrá entrar en vigor al finalizar el periodo de garantía y de servicio.
2. Los servicios que incluyen en el contrato correspondiente.
3. El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la Oficina.
4. Cualquier gasto en que incurra la Oficina por motivo de la demora injustificada en la reparación del equipo será reembolsado por el proveedor.

Sección 4.2 – Oferta de representante exclusivo

Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y acompañar la certificación del manufacturero.

Sección 4.3- Tipos de oferta

La Junta de Subastas decidirá aceptar o rechazar varios tipos de ofertas que podrán someter los licitadores, las cuales se mencionan a continuación:

1. Oferta básica: Constituirá aquella en la cual los licitadores anotarán 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. El licitador debe señalar por escrito las partidas para las cuales no interesa hacer cotización. No se aceptarán licitaciones en las cuales no se haya hecho una oferta básica para cada partida que se cotiza.

2. Oferta alterna: Un licitador podrá someter una oferta principal y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando estas hayan sido solicitadas en los pliegos de especificaciones y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta de Subastas a aceptarlas, aunque estas sean más bajas en precio que la oferta principal, si se entiende que no conviene a la Oficina del Contralor Electoral.
3. Oferta "Todo o Nada": Además de la oferta básica, será admisible una oferta a base de "todo o nada". Consiste de una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todas sean adjudicadas al licitador. Este puede anotar el precio total rebajado o el por ciento de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase "todo o nada".
4. Oferta precio global: En sustitución de las ofertas sobre la base "todo o nada", 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.
5. Varias ofertas por un mismo licitador: Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que estos pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.
6. Ofertas de precios estimados: No se aceptarán ofertas de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que se aceptarán cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.
7. Ofertas que no cumplan con las especificaciones: La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en la invitación a subasta, 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 cotización. Como excepción, se aceptarán aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la especificación, la condición o el término de la invitación a subasta, únicamente si ningún suplidor ha ofrecido un bien o servicio personal que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos.

Sección 4.4 - Correcciones de ofertas

Las correcciones en los pliegos de oferta deberán estar refrendadas por el licitador con su firma, incluso la fecha, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

Sección 4.5 - Retiro de la oferta

El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita, presentada hasta veinticuatro (24) horas antes del acto de apertura de la subasta.

El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un licitador insista en el retiro de su oferta con posterioridad a la apertura de una subasta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades como licitador y el Contralor Electoral podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

Sección 4.6 - Modificaciones a ofertas

Las modificaciones a ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la hora de apertura de los sobres. La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada en Secretaría y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la Subasta;
2. Fecha;
3. Hora señalada para la apertura;
4. Nombre y dirección del licitador; e
5. Información indicando las razones para la modificación de la oferta

No se admitirán modificaciones presentadas en un plazo menor de veinticuatro (24) horas antes de la fecha de la apertura.

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

Sección 4.7 - Entregas en Subastas Formales

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deben indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregaran los artículos, materiales, equipos, obras o los servicios no profesionales requeridos.

Sección 4.8 - Licitaciones Tardías en Subastas Formales

No se tomara en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora que se establezcan como límite para someter licitaciones.

Las ofertas recibidas por Internet o facsímil no serán tomadas en consideración, excepto en aquellos casos que la Oficina lo autorice previamente en la invitación a subasta.

Las ofertas recibidas, una vez vencido el periodo límite establecido, serán devueltas al licitador sin abrir con una carta explicativa.

Sección 4.9 - Acto de Apertura de Subastas Formales

El día fijado para la apertura de las ofertas se requiere que todos los presentes firmen un registro de asistencia, anotando el nombre de la firma o corporación a quien representan y el puesto que desempeñan en la misma.

Sección 4.10 - Proceso de Apertura

La apertura de las subastas se lleva a cabo tomando, entre otros, los siguientes pasos:

1. Una vez constituido el quórum de la Junta de Subastas, el Presidente o su representante autorizado se presenta, declara abierta la subasta a la hora, fecha y lugar indicado en la invitación e indica el número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir, el asunto objeto de la subasta e identifica a las personas que estén presentes e indica a cual licitador representa.
2. Coteja los sobres verificando que cada uno este sellado. Lee el remitente de cada uno de los sobre y coteja contra el listado de sobres recibidos.
3. Abre los sobres de las ofertas en presencia de los asistentes y lee cada oferta por partida de acuerdo a siguiente información:
 - a. Número de la partida para la cual se ha ofrecido cotización;
 - b. precio ofrecido por la partida;
 - c. Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda; y
 - d. Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

El Presidente de la Junta de Subastas determinará la forma y manera en que los interesados pueden examinar cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contenida en dicho documento haya sido abierta y leída, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores. No se permitirá que se sometan escritos evaluando ofertas o

cuestionando las ofertas de los otros licitadores.

Una vez todos los asistentes al acto de apertura hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

Toda información relacionada con una subasta es retenida por la Oficina y forma parte del expediente de la compra.

Sección 4.11- Obligaciones del Secretario de la Junta de Subastas con Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al acto de apertura, y no más tarde de dos (2) días laborables del mismo, el Secretario de la Junta de Subastas viene obligado a preparar un Acta de Apertura que contiene la siguiente información:

1. Número y asunto de la subasta;
2. Fecha, hora y lugar de la apertura;
3. Número de ofertas recibidas;
4. Cantidad de licitadores que cotizaron para una o más partidas, o cuantos no cotizaron;
5. Copia del Registro de Asistencia del acto de apertura;
6. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento;
7. Anota sus iniciales en todas las ofertas; e
8. Informa sobre cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura.

El Acta de Apertura debe ser firmada por la persona que tuvo a su cargo el acto de apertura.

Si se hubiesen grabado las incidencias del Acto de Apertura, se conservara intacta la grabación identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta de Subastas por un periodo no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión del Contralor Electoral o en el Tribunal, cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

Una vez completada y firmada el Acta de Apertura el Secretario de la Junta de Subasta la conservará como parte del expediente de la subasta.

TÍTULO V – ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS

Sección 5.1 - Evaluación de ofertas

La Junta examinará y evaluará todas y cada una de las ofertas antes de adjudicar la subasta. En el proceso podrá ser asesorada por un Comité Técnico, otros funcionarios, empleados y consultores externos, según se considere conveniente.

Sección 5.2 - Criterios básicos de evaluación

Al evaluar las ofertas para adjudicar las subastas, la Junta considerará, los criterios que se expresen en la invitación a subasta junto con los siguientes asuntos:

1. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta.
2. La calidad de los bienes y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En los casos en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del producto entre los aspectos de este criterio de calidad.
3. Si el precio es competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado. Además, aplicar el por ciento de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta de Preferencia para Compras del Gobierno.
4. La reconocida habilidad del licitador para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración en casos de servicios personales no profesionales.
5. La responsabilidad económica del licitador y experiencias de la Oficina del Contralor Electoral con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
6. La experiencia de otras entidades gubernamentales con contratos suscritos con el suplidor. La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.
7. El término de entrega más próximo si éste se ha hecho constar como condición en la convocatoria.

Sección 5.3 - Rechazo de oferta más baja

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

1. La Junta tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja no haya dado cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados anteriormente con la Oficina del Contralor Electoral.
2. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones de la invitación a subasta.
3. Cuando se tenga conocimiento de que el suplidor también haya incumplido con los contratos otorgados con agencias gubernamentales y se tenga prueba por escrito de ello.
4. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta, o no se incluya la firma autorizada del licitador.
5. Cuando la experiencia previa de la Oficina del Contralor Electoral con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.

Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente en la minuta de la reunión de la Junta de Subastas en la cual se efectúe la adjudicación de esa subasta específica.

Sección 5.4 - Término de entrega como criterio adicional de evaluación

A menos que en la invitación a subasta se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y condiciones de la invitación a subasta y más baja en precio, para adjudicarla a un postor más alto porque éste ofrezca una entrega más rápida.

En casos excepcionales en que, luego de la apertura de la subasta, el Contralor Electoral determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la Oficina, éste se constituirá en uno de los criterios que se considerarán al evaluar las ofertas para adjudicación. El Secretario de la Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será uno de los criterios para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción, y ésta deberá formar parte del expediente de la subasta.

Sección 5.5 - Preferencia de inversión en la Industria

La preferencia se establecerá de acuerdo a la Ley Número 14 del 8 de enero de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”. Para conceder la preferencia se cumplirá con las condiciones siguientes:

1. El licitador establecerá preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Preferencia, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios.
2. En la Resolución deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia que solicita.
3. No se considerarán solicitudes de preferencia que no se acompañen de los documentos solicitados para los casos de preferencia según establecidos en los incisos a y b anteriores.
4. No se considerarán solicitudes de preferencias con posterioridad a la fecha y hora establecida para la apertura de las ofertas.

Sección 5.6 - Método de aplicación del por ciento de preferencia

El por ciento de preferencia se aplicará al precio ofrecido por el producto y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas.

Cualquier suplidor a quien no se haya adjudicado la preferencia concedida por la Junta de Preferencia, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Contralor Electoral de conformidad con el procedimiento establecido en las secciones 7.1 y 7.2 de este Reglamento.

Sección 5.7 - Descuento por pago rápido

Para fines de adjudicación de la subasta, no se considerarán los descuentos por pago rápido, a menos que este criterio se haya establecido en la invitación a subasta.

Sección 5.8 - Adjudicación por partidas

Cuando se estime que es aconsejable y conveniente a los mejores intereses de la Oficina del Contralor Electoral, la Junta podrá:

1. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta;
2. Adjudicar la subasta englobando varias partidas.

Sección 5.9 - Adjudicación a oferta única

Cuando se reciba la oferta de un solo licitador, la Junta de Subastas podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. La misma se podrá considerar aunque llegue después de la hora y fecha señalada para la apertura de subasta. En tales situaciones, si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, se podrá cancelar la subasta. El Contralor Electoral autorizará la compra en mercado abierto si así conviene a los mejores intereses de la Oficina.

Sección 5.10 -Empate de ofertas

Las ofertas que sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en la invitación a subasta se considerarán empatadas. Para la adjudicación, la Junta de Subastas seleccionará cualquiera de las medidas siguientes:

1. Decidir el empate a base de la experiencia obtenida con esos licitadores en contratos otorgados anteriormente con la Oficina del Contralor Electoral.
2. Notificar a los licitadores con cotizaciones similares que en un término de tres (3) días deberán comparecer ante el Secretario de la Junta de Subastas o el miembro de la Junta designado por el Presidente y en sobre cerrado presentar nuevas cotizaciones. En el día y la hora señalada se abrirán los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si los licitadores aceptan la adjudicación reducida. La forma en que se decida un empate de ofertas deberá hacerse constar en el expediente de la subasta.

Sección 5.11- Rechazo Global

Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa de su proceso posterior al acto de apertura y anterior a la emisión de órdenes de compra o la ejecución de un contrato, en las situaciones siguientes:

1. Cuando los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
2. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
3. Cuando los precios obtenidos sean irrazonables.
4. Cuando no posea fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y condiciones de la invitación a subasta, que ofrezca el precio más bajo y no sea posible concertar una compra a plazos.
5. Cuando las ofertas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. En este caso, los licitadores responsables de tal acción estarán sujetos a las medidas por conducta impropia de los suplidores establecidas en la Sección 4.4 del “Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral” o a que el Contralor Electoral someta el asunto a la consideración de la Oficina de Asuntos Monopolísticos del Departamento de Justicia, para la acción correspondiente.
6. De ocurrir una de las situaciones antes mencionadas, la Junta deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para la Oficina del Contralor Electoral, recomendando una compra negociada o emitir una nueva subasta.

Sección 5.12 - Desviaciones Permisibles

La Junta de Subastas podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y las especificaciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando ningún suplidor que ofrezca el bien o servicio con las especificaciones requeridas se afecte y tampoco se afecte el propósito original a que está destinada la subasta y el precio cotizado sea competitivo y comparable con el prevaleciente en el mercado.

Sección 5.13 - Adjudicación de la Subasta

La Junta de Subastas evaluará las ofertas y como éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicados en la invitación a subasta, conforme el orden decreciente en que estos fueron enumerados. Seleccionará el postor o los postores que mejor cumplan con los criterios establecidos y de ser más de uno, adjudicará la subasta a favor del postor seleccionado que ofrezca el precio más bajo.

Sección 5.14 - Notificación de la Adjudicación

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

1. Los nombres de todos los licitadores que participaron en la subasta y un resumen de sus ofertas o licitaciones.
2. Los criterios utilizados para la adjudicación de la subasta.
3. Las especificaciones, los términos y las condiciones que no cumplió o satisfizo dicho licitador no seleccionado.
4. En la notificación de adjudicación de todo suplidor que haya solicitado la aplicación del por ciento de preferencia, se incluirá una certificación de que dicho por ciento se tomó en consideración en el proceso de adjudicación.
5. El derecho de solicitar reconsideración al Contralor Electoral y el término para presentar dicha reconsideración de conformidad con las secciones 7.1 y .2 del presente reglamento.
6. El derecho de solicitar revisión judicial y el término para ejercerlo, a tenor con la sección 7.3 de este Reglamento.

La comunicación se enviará por correo certificado con acuse de recibo. El Secretario de la Junta de Subastas notificará la adjudicación al área de compras de la Oficina de Administración y Recursos Humanos. Cuando transcurran los cinco (5) días laborables concedidos en este Reglamento para la reconsideración de la adjudicación de la subasta, se efectuará la devolución de las fianzas de licitación presentadas por los licitadores no agraciados, las cuales custodia la División de Finanzas.

Sección 5.15 – Penalidades a los licitadores por incumplimiento

Ante el incumplimiento del contrato resultante de la debida adjudicación de una subasta formal, ante la determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado y ante el incumplimiento de un licitador agraciado de otorgar el debido contrato y cumplir con la obligación ofrecida, el Contralor Electoral podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, entre otras, las que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Comprar los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales en cualquier otra fuente de suministro o realizar las obras por otra fuente, cargando la diferencia del precio

pagado sobre el precio cotizado al contratista que no cumplió su contrato o a su afianzador.

3. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista que se encuentren pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes también corren el peligro de ser incumplidas.
4. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico por causa de incumplimiento de contratos.
5. Eliminarlo del Registro de Licitadores Cualificados de la Oficina, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier persona o firma que no cumpla un contrato convenido con la Oficina del Contralor Electoral.
6. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

TÍTULO VI - DISPOSICION POSTERIORES A LA ADJUDICACION DE LA SUBASTA

Sección 6.1 – Garantías

Una vez la Junta de Subastas notifique las adjudicaciones de subastas, la División de Compras de la Oficina de Administración dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

1. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se envían por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de haberse notificado la adjudicación.
2. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retiene la garantía del licitador agraciado y la del licitador que impugna, hasta que se formalice el contrato.
3. Si transcurridos quince (15) días calendarios de habersele citado para otorgar el contrato el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso a lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia.

Sección 6.2 - Órdenes de Compra y Facturación

1. Una vez se celebre la subasta o se soliciten en mercado abierto las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, se procede con la compra de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales solicitados.
2. En caso de que el empleado designado como receptor reciba oficialmente la mercancía ordenada y posteriormente determine que esta se recibió en malas condiciones o no cumple con las especificaciones o algunos de los términos contractuales, este notificará a situación inmediatamente al Delegado de Compras designado de la Oficina, señalando las circunstancias que dieron lugar a que no revisara adecuadamente la mercancía antes

de recibirla oficialmente. Además, tiene que:

- a. Notificar al proveedor para que recoja la mercancía. La Oficina del Contralor Electoral no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada si esta no es recogida rápidamente.
- b. Efectuar la debida reclamación al comerciante o comerciantes concernidos y tomar las medidas que juzgue conveniente, para lo cual considerara las disposiciones de este Reglamento.

Sección 6.3 - Descuentos por Pronto Pago

Se estimularán descuentos por pronto pago y la División de Compras de la Oficina de Administración y Recursos Humanos debe asegurarse que los mismos sean aprovechados.

Los documentos de compra que conlleven la concesión de un descuento por pronto pago serán marcados con un sello que lea descuento, para que el pago se procese dentro del término establecido en la concesión.

En aquellas órdenes de compra que conlleven la concesión de un descuento, el periodo de descuento se computa desde la fecha en que el embarque final de los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales sea entregado, inspeccionado y aceptado, los servicios sean rendidos, las obras sean finalizadas y aceptadas y las facturas correspondientes certificadas sean presentadas para el pago por el contratista. La fecha de pago será la que aparezca en el cheque emitido.

TÍTULO VII - PROCEDIMIENTOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

Sección 7.1- Solicitud de Reconsideración

Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta, la determinación de la Junta de Subastas sobre la impugnación de la invitación a subasta, el orden de negociación en la compra negociada y la exclusión de Registro de Suplidores, podrá solicitar una reconsideración ante el Contralor Electoral en un término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de notificación mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo, en cuyo caso la fecha de notificación será determinada por el matasellos del correo federal. La solicitud de reconsideración se someterá por escrito y deberá contener lo siguiente:

1. Una relación detallada de todos los hechos, indicando la partida o partidas específicas de cuya adjudicación se presenta la reconsideración.
2. Fundamentos claros, razonables y específicos en que se ampara conforme a los criterios de la subasta.
3. La prueba documental que sustente sus alegaciones.

4. Número de la subasta y la fecha de la apertura.
5. Firma del querellante o su representante autorizado.
6. Certificación de que se ha entregado copia de la reconsideración a cada una de las partes interesadas, al Director de Administración y Recursos Humanos y a la Junta de Subastas.
7. Una fianza de reconsideración consistente de un diez por ciento (10%) del total ofrecido en la subasta por el licitador que impugna, que se podrá presentar mediante cheque certificado, giro postal o garantía expedida por una compañía autorizada.

La notificación a la división de compras paralizará los procedimientos de compra de esa subasta particular en lo que respecta a las partidas o renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

Sección 7.2 - Procedimiento de Reconsideración

1. El Contralor Electoral remitirá la solicitud de reconsideración al Oficial Examinador, quien solicitará los comentarios de la Junta de Subastas y le concederá un término de diez (10) días para contestar.
2. El Oficial Examinador verificará los comentarios de la Junta de Subastas, el expediente de la subasta, cualquier otra prueba pertinente y citará los testigos que considere necesarios.
3. La parte promovente podrá solicitar una reunión informativa para presentar prueba que sea indispensable para resolver la solicitud de reconsideración. Remitirá su solicitud por escrito con todos los fundamentos que justifiquen la concesión de dicha reunión informativa.
4. Una vez que examine toda la prueba recopilada, el Oficial Examinador emitirá sus recomendaciones al Contralor Electoral, que podrán ser, entre otras: a) desestimar la solicitud de reconsideración; b) enmendar el aviso de adjudicación de subasta y ordenar la notificación adecuada al licitador querellante; c) revocar la adjudicación de la Junta de Subastas; d) cancelar la subasta y/o e) emitir una nueva, o aplicar una de las medidas establecidas en el “Reglamento de Compras de Bienes y Servicios no Profesionales de la Oficina del Contralor Electoral”, por conducta incorrecta de los suplidores.
5. El Contralor Electoral tomará en consideración las recomendaciones y emitirá su determinación final, la cual se notificará por escrito a las partes interesadas.
6. La Secretaría tendrá un término de cinco (5) días para archivar en autos la determinación final del Contralor Electoral y la constancia de la notificación a todas las partes. Dicha notificación se remitirá por correo certificado con acuse de recibo.

Sección 7.3 - Revisión Judicial

El licitador adversamente afectado por la determinación del Contralor Electoral podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones en un término de diez (10) días a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación final del Contralor Electoral.

Deberá notificar tal acción al Contralor Electoral y a todas las partes con interés en esa subasta particular.

La presentación de una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta.

TÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES

Sección 8.1 – Enmiendas al Reglamento

Este reglamento podrá enmendarse por la Oficina, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011, según enmendada.

Sección 8.2 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento.

Sección 8.3 – Exclusión

Por disposición los Artículos 3.003(j) y 13.004 de la Ley 222-2011, según enmendada, este Reglamento está exento de cumplir con el proceso de reglamentación dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Sección 8.4 – Vigencia

Este reglamento entrará en vigor luego de la aprobación del Contralor Electoral y tendrá vigencia hasta tanto sea derogado o enmendado.

Sección 8.5 – Derogación

Queda por la presente derogado cualquier reglamento que en todo o en parte sea incompatible con éste hasta donde existiera tal incompatibilidad.

Firmado en San Juan, Puerto Rico a 17 de marzo de 2014.

Manuel A. Torres Nieves
Contralor Electoral