

REGLAMENTO DE SUBASTAS FORMALES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA RAMA JUDICIAL (2003) (Según enmendado¹)

¹ Publicado mediante Carta Circular Núm. 26, Año Fiscal 2002-2003, de 19 de junio de 2003, *Reglamento de Subastas de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*, enmendado mediante las órdenes administrativas siguientes: *Enmiendas a los Artículos VIII y XI del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*, Orden Administrativa Núm. OAR-JP-2005-16, de 9 de agosto de 2005; *Enmiendas a los incisos (7) y (43) del Artículo IV del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*, Orden Administrativa Núm. OAR-JP-2007-57, de 31 de agosto de 2007, y *Aprobación de enmiendas al Reglamento de Subastas y al Reglamento de Compras de la Rama Judicial*, Orden Administrativa Núm. OAR-JP-2012-159, de 27 de diciembre de 2012. Este documento fue actualizado por el Secretariado de la Conferencia Judicial y Notarial del Tribunal Supremo (Secretariado). El Secretariado certifica que este documento plasma el estado de derecho vigente a mayo de 2016.

Índice

REGLAMENTO DE SUBASTAS FORMALES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA RAMA JUDICIAL

PRIMERA PARTE: NORMAS GENERALES	1
Artículo I: Título.....	1
Artículo II: Base Jurídica.....	1
Artículo III: Propósito	1
Artículo IV: Definición de Términos.....	2
SEGUNDA PARTE: REGISTRO DE SUPLIDORES	7
Artículo V: Establecimiento del Registro de Suplidores.....	7
Artículo VI: Propósito del Registro de Suplidores.....	8
Artículo VII: Procedimiento.....	8
Artículo VIII: Criterios para Aceptar o Denegar las Solicitudes de Ingreso en el Registro de Suplidores	10
Artículo IX: Aceptación en el Registro de Suplidores	11
Artículo X: Conducta de los Suplidores.....	11
Artículo XI: Medidas por Conducta Impropia de los Suplidores.....	13
Artículo XII: Actualización del Registro de Suplidores	14
TERCERA PARTE: CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS	15
Artículo XIII: Composición de la Junta de Subastas	15
Artículo XIV: Jurisdicción de la Junta de Subastas.....	16
Artículo XV. Deberes de los Funcionarios de la Junta de Subastas	16
Artículo XVI. Términos y Vacantes de los Miembros de la Junta de Subastas	18
Artículo XVII: Sesiones y Reuniones de la Junta de Subastas	18

CUARTA PARTE: NORMAS REGULADORAS.....	19
Artículo XVIII: Subastas Formales.....	19
Artículo XIX: Otros Términos y Condiciones de la Invitación a Subasta	23
Artículo XX: Fianzas	24
Artículo XXI: Impugnación a la Invitación a Subasta	25
Artículo XXII: Presentación de Ofertas.....	26
Artículo XXIII: Normas para la Adjudicación de Subastas.....	32
Artículo XXIV: Compra Negociada.....	38
Artículo XXV: Procedimiento de Reconsideración ante el Director Administrativo....	42
Artículo XXVI: Revisión Judicial.....	44
QUINTA PARTE: NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN.....	44
Artículo XXVII: Contratos	44
Artículo XXVIII: Otros Tipos de Contrato.....	45
Artículo XXIX: Intervenciones Fiscales.....	46
Artículo XXX: Separabilidad.....	47
Artículo XXXI: Derogación.....	47
Artículo XXXII: Vigencia	47

PRIMERA PARTE: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO I: TÍTULO

Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial.

ARTÍCULO II: BASE JURÍDICA

La Sección 7 del Artículo V de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico confiere al Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico la facultad para dirigir la administración de los tribunales.

La Ley Núm. 345 de 2 de septiembre de 2000 faculta al Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico o al Director Administrativo de los Tribunales, por delegación de éste, para adquirir en forma legal incluyendo, pero sin limitarse a, la adquisición por compra, arrendamiento con opción a compra, manda, legado o donación; así como poseer, conservar, usar, disponer cualquier bien ya sea mueble o inmueble, mejorado o sin mejorar; valor, derecho o interés en el mismo, de la forma que considere más efectiva, eficiente y necesaria en beneficio de la Rama Judicial. Además, el Artículo 1, inciso (f) le concede la facultad de aprobar reglamentos para llevar a cabo los propósitos de esta ley.

Conforme la autoridad conferida por la disposición constitucional y la legislación citada, se promulga este Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO²

El presente Reglamento establece las normas para la adquisición, el arrendamiento financiero y el arrendamiento de bienes o servicios personales no profesionales o consultivos mediante subastas formales, con el fin de que dicha adquisición sea de alta calidad, con la mayor eficiencia administrativa, al menor costo posible y de conformidad con la política gubernamental de utilidad y austeridad que rige los asuntos fiscales.

² Según enmendado por *Aprobación de enmiendas al Reglamento de Subastas y al Reglamento de Compras de la Rama Judicial*, Orden Administrativa OAR-JP-2012-159, de 27 de diciembre de 2012.

ARTÍCULO IV: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS³

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se explica, a menos que del contexto se entienda claramente otro significado. Además, las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que resulte absurda tal interpretación; el número singular incluye el plural y el plural al singular.

1. Adjudicación Acto de evaluar las ofertas recibidas en contestación a una invitación a subasta formal, informal o solicitud de cotización para una compra en mercado abierto a fin de otorgar la buena pro al postor 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.

2. Área Área de Asuntos Fiscales de la Oficina de Administración de los Tribunales.

3. Arrendamiento Financiero El financiamiento del uso y disfrute de un bien a cambio del pago de cuotas periódicas acordado mediante un contrato con un término definido, que puede ser con opción a compra o solamente para uso o disfrute del bien.

4. Bien Mueble Aquella propiedad de relativa permanencia, susceptible de moverse por sí o por otra fuerza o persona, con una vida útil mayor de dos años, que se puede usar repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir algún deterioro, cuyo valor regularmente es mayor de cien dólares (\$100). Incluye el equipo y mobiliario.

5. Comité Técnico Grupo de personas o firma seleccionada por el Director Administrativo de los Tribunales para asesorar a la Junta de Subastas en una materia especializada o técnica para la compra, el arrendamiento o el arrendamiento financiero de bienes especializados o de naturaleza poco común.

³Según enmendado por *Enmiendas a los incisos (7) y (43) del Artículo IV del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*, Orden Administrativa OAR-JP-2007-57, de 31 de agosto de 2007, y *Aprobación de enmiendas al Reglamento de Subastas y al Reglamento de Compras de la Rama Judicial*, Orden Administrativa OAR-JP-2012-159, de 27 de diciembre de 2012.

6. Compra Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el comprador, se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente.
- Significa también todas las necesidades afines agrupadas que deban adquirirse por cualquier medio en una misma transacción o momento, por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.
7. Compra en Mercado Abierto Procedimiento para compra de bienes y servicios personales requeridos con urgencia o por razón de una emergencia y exentos de adquirirse mediante la rigurosidad de subasta formal e informal; para las compras cuyo costo no exceda de diez mil quinientos dólares (\$10,500); para adquirir un bien o servicio personal para el cual existe un contrato y el contratista ha incumplido; y para efectuar la compra cuando no se ha logrado un acuerdo en el procedimiento de compra negociada.
8. Compra Negociada Procedimiento de excepción para la adquisición de bienes sofisticados, especializados o complejos o cuando en una subasta formal los precios cotizados resulten irrazonablemente altos o los términos y las ofertas sean onerosos para la Rama Judicial.
9. Comprador Cualquier funcionario o empleado de la Rama Judicial autorizado por el Director Administrativo de los Tribunales a comprar en representación de la Rama Judicial a quién se le haya expedido nombramiento como Especialista en Compras o Agente Comprador, o se haya designado como Delegado Comprador.
10. Contrato Pacto o convenio escrito entre partes para adquirir bienes y servicios.
11. 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.
12. Dependencia Tribunal Supremo, Tribunal de Circuito de Apelaciones, Salas del Tribunal de Primera Instancia, Junta de Personal, Región Judicial y Oficina de Administración de los Tribunales.

13. Director Administrativo Director Administrativo de los Tribunales.
14. División División de Compras, adscrita al Área de Asuntos Fiscales de la Oficina de Administración de los Tribunales.
15. Emergencia Toda situación que ocasione necesidades inesperadas, imprevistas, urgentes e inaplazables en la Rama Judicial y que requiera acción inmediata de parte del Director Administrativo, de un Juez Administrador, de un Director Ejecutivo Regional, Director de Asuntos Administrativos del Tribunal Supremo, Secretario General del Tribunal de Circuito de Apelaciones o Directores de Directorías de la OAT por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de sus empleados; por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o dañarse o perderse la propiedad de la Rama Judicial; por estar a punto de vencer la vigencia de los fondos, y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios deseados se pueda perder, y que cualquiera de estas situaciones afecte adversamente los mejores intereses de la Rama Judicial.
16. Especificaciones Conjunto de las características primordiales propias de los bienes o servicios señaladas como referencia para cada 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.
17. Excedente Bienes, equipo o material obsoleto, inservible, sobrante o desechable, que no es de utilidad para la Rama Judicial o a otras agencias del gobierno, de los cuales se dispondrá finalmente.
18. 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.

19. Fianza de Ejecución Valor o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída mediante contrato.
20. 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.
21. Fianza de Reconsideración Garantía que se requiere al licitador que impugne la adjudicación de una subasta. Consistirá de un diez por ciento (10%) del total ofrecido en la subasta por el licitador que impugna.
22. Fraccionamiento Acción y efecto de dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien o servicio para emitir más de una orden a uno o varios suplidores para un mismo destino, que resulta en evasión de las disposiciones de algunos de los procedimientos de compra.
23. Innecesario Lo que no es indispensable o preciso para que la dependencia pueda desempeñar las funciones que se le han encomendado.
24. Invitación a Subasta Documento o conjunto de documentos que contendrá las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.
25. Junta Junta de Subastas de la Rama Judicial.
26. Licitador Persona natural o jurídica que en una subasta ofrece cotizaciones por un bien o servicio personal.
27. 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.
28. Materiales Conjunto de suministros, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra, que al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. Normalmente su utilidad no excede un período contable.

29. Negociación Acción o actividades en que dos (2) o más partes tratan de ponerse de acuerdo defendiendo cada uno sus intereses para llegar a un acuerdo.
30. Oficina Oficina de Administración de los Tribunales (OAT).
31. Orden de Compra Documento oficial que se emite, dirigido a un suplidor, para adquirir bienes o servicios personales.
32. Parentesco Pariente cercano incluido dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad.
33. 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.
34. Piezas Véase definición de materiales.
35. Preferencia Consideración especial que concede la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como Ley de Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico, a los suplidores que mercadean productos producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico. Dicha preferencia se tomará en consideración en la evaluación para la adjudicación de las subastas formales e informales.
36. Propiedad Véase definición de bien mueble.
37. Registro Suplidores o empresas comerciales clasificados de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan para la Rama Judicial y que han cumplido con los requisitos para su aceptación en el mismo.
38. Servicios
 Personales Todo trabajo o servicio especial no profesional o consultivo que realiza una persona o firma por una retribución, compensación o pago. Entre otros, podría incluir aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas a quienes se les requiere poseer un título o una licencia que lo acredite pero cuya labor no se encuentra comprendida en la definición de servicios profesional o consultivo, como es el caso de técnicos, maestros y oficiales plomeros y peritos

- electricistas. 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.
39. Servicios Profesionales o consultivos Servicios a ser rendidos por una persona natural o jurídica cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.
40. Sofisticado Aplica a bienes especializados, complejos o avanzados que requieran una instalación especial o unas destrezas fuera de lo común para su uso. Por ejemplo: el equipo tecnológico altamente complejo, las redes de comunicación, entre otras.
41. Subasta Procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas para la compra o arrendamiento financiero de bienes o servicios personales no profesionales o consultivos que se adjudica al postor cuya proposición resulte más ventajosa para la Rama Judicial de acuerdo con las condiciones prefijadas.
42. Subasta Formal Procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas para compras que se estiman en exceso de veinticinco mil dólares (\$25,000), cuya adjudicación a determinado postor efectúa la Junta de Subastas de la Rama Judicial.
43. Subasta Informal Procedimiento de compra menos rígido que la subasta formal, que aplica a compras de bienes y servicios personales cuyo costo estimado puede fluctuar entre \$10,500.01 a \$24,999.99, cuya adjudicación efectúa la División.
44. Suministros Véase definición de materiales.

SEGUNDA PARTE: REGISTRO DE SUPLIDORES

ARTÍCULO V: ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE SUPLIDORES

La Oficina de Administración de los Tribunales establecerá un Registro de Suplidores de conformidad con los criterios que se enumeran más adelante.

ARTÍCULO VI: PROPÓSITO DEL REGISTRO DE SUPLIDORES

- A. Asegurar que cada suplidor que se invita a una subasta cumple con los requisitos y las obligaciones necesarias para contratar con la Rama Judicial.
- B. Enumerar los criterios que se utilizarán para la aceptación formal al Registro de Suplidores.
- C. Establecer un procedimiento uniforme y confiable de evaluación del servicio que brinden los suplidores a la Rama Judicial.

ARTÍCULO VII: PROCEDIMIENTO

- A. La División mantendrá un registro de suplidores, clasificado de acuerdo con los bienes o servicios personales no profesionales que ofrecen y las áreas geográficas donde brindan servicio.
- B. Según se estime conveniente, se publicará una convocatoria para ingreso en el Registro de Suplidores de la Rama Judicial en un periódico de circulación general y en cualesquiera medios electrónicos disponibles.
- C. Los suplidores que interesen ingresar oficialmente al Registro, para asegurar que se les invite a las subastas correspondientes, deberán llenar el formulario "Solicitud de Ingreso al Registro de Suplidores de la Rama Judicial". Con su solicitud, el petitionerario deberá incluir los documentos y la información siguiente:
 - 1. Nombre comercial y tiempo que lleva establecido.
 - 2. Nombre del dueño y de los miembros de la Junta de Directores, si es una corporación; de los socios, si se trata de una sociedad.
 - 3. Número de seguro social patronal o personal.
 - 4. Nombre, firma y título del representante autorizado.
 - 5. Dirección postal y física del negocio.
 - 6. Número de teléfono, fax y correo electrónico.
 - 7. Bienes y servicios que ofrece.
 - 8. Estado financiero auditado por un Contador Público Autorizado.

9. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya el término y el tipo de relación con la entidad.
10. Copia de las patentes y permisos para operar el negocio.
11. Certificados de los Departamentos de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal, según aplique.
12. La licencia profesional o técnica para la prestación de los servicios que ofrece.
13. Certificación acreditando la competencia profesional o técnica de su personal.
14. Las corporaciones suministrarán lo siguiente:
 - a. Certificado de Incorporación
 - b. Nombre y dirección del Agente Residente
 - c. Copia del Certificado de Autorización para efectuar negocios en Puerto Rico, en los casos de corporaciones foráneas.
 - d. Certificado de "Good Standing" o buen cumplimiento emitido por el Departamento de Estado
15. Catálogos.
16. Certificación de presentación de planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años.
17. Certificación de deudas con el Departamento de Hacienda.
18. Certificación de deudas con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
19. Certificación de deudas con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
20. Certificación de deudas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por concepto de seguro por desempleo, seguro social choferil e incapacidad temporal (SINOT), en los casos que aplique.
21. Declaración jurada dando fe de que no ha sido convicto por delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos tal como establece la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada. En el caso de las corporaciones, la declaración jurada expresará que la corporación y ninguno de sus oficiales principales ha sido convicto de los delitos enumerados en la Ley Núm. 458 antes indicada.

22. Los que interesen acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 42 de 5 de agosto de 1989, conocida como “Ley de la Política Preferencial para las Compras del Gobierno de Puerto Rico”, deberán suministrar copia de la Resolución de la Junta de Preferencia.

ARTÍCULO VIII: CRITERIOS PARA ACEPTAR O DENEGAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO EN EL REGISTRO DE SUPLIDORES⁴

- A. Las solicitudes para ingreso en el Registro de Suplidores se evaluarán de conformidad con los criterios siguientes:
 1. Solvencia y estabilidad económica de la entidad o persona solicitante.
 2. Tipo de relaciones comerciales que tiene con sus representantes o mayoristas principales.
 3. Historial de capacidad técnica y cumplimiento con los contratos suscritos con la Rama Judicial, en los casos que aplique.
 4. Destrezas en su área de especialización técnica, en los casos que aplique.
 5. Servicios de reparación y mantenimiento que ofrece.
 6. Planta física y equipo.
 7. Calidad de los bienes que ofrece.
 8. Cumplimiento con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por ley para brindar los servicios que ofrece.
 9. Certificación de competencia de su personal para prestar los servicios que ofrece.
- B. La División podrá denegar las solicitudes en las circunstancias siguientes:
 1. Si las referencias bancarias, comerciales y financieras resultaren inapropiadas para cualificar al solicitante.
 2. Cuando un empleado o funcionario de la Rama Judicial con responsabilidad de evaluación de propuestas, adjudicación y negociación de contratos, o un

⁴ Según enmendado por *Enmiendas a los Artículos VIII y XI del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*, Orden Administrativa OAR-JP-2005-16, de 9 de agosto de 2005.

pariente cercano de éste, devengue o pueda devengar un beneficio, ganancia, comisión o interés pecuniario de la entidad o persona solicitante.

3. Si el solicitante no suministra toda la información o los documentos requeridos o si no firma la hoja de solicitud.
4. Si el solicitante ha sido convicto o se ha declarado culpable en Puerto Rico o los Estados Unidos de América por los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.
5. Ante la existencia de justa causa, o por consideraciones de sana administración pública. Se dispone que el(la) Director(a) Administrativo(a) podrá denegar cualquier solicitud de ingreso al Registro de Suplidores de la Rama Judicial bajo estas circunstancias.

ARTÍCULO IX: ACEPTACIÓN EN EL REGISTRO DE SUPLIDORES

Una vez que la División efectúe el análisis de las solicitudes recibidas, notificará por escrito a cada suplidor, que cumpla con todos los criterios, su inclusión oficial en el Registro de Suplidores.

También enviará una notificación escrita a los suplidores que no cumplen con los criterios indicándoles las razones por las cuales no cumplen. Si no se acepta la solicitud del suplidor por falta de documentos, se le dará un término no mayor de 60 días para remitirlos. Si el suplidor no remite la información requerida, se denegará su solicitud.

ARTÍCULO X: CONDUCTA DE LOS SUPLIDORES

- A. En todo momento darán un trato profesional y respetuoso a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- B. Cumplirán con las normas o cánones de ética requeridos por su profesión, o los cánones éticos de la asociación o colegio a que pertenece o los principios generales de conducta de su profesión u oficio en su relación con sus competidores y con la Rama Judicial.
- C. En sus cotizaciones incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se puedan efectuar adjudicaciones correctas e informadas.

- D. Se comprometerán a entregar los bienes o realizar los trabajos en el término pactado, a incluir en la factura para el cobro la certificación requerida en la Orden Administrativa OAN-2002-04 emitida por el Juez Presidente del Tribunal Supremo el 10 de julio de 2002 y certificarán que no representan intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses.
- E. En ningún momento gratificarán a los empleados y funcionarios de la Rama Judicial, con quienes hayan establecido una relación contractual, comercial o financiera, con bienes, contribuciones, favores, servicios, préstamos o participación en entidad mercantil o negocio jurídico a cambio de información o ayuda que les proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores. Tampoco podrán entregar dichas gratificaciones a parientes de esos empleados y funcionarios de la Rama Judicial antes indicados. Esta obligación comprende la etapa previa y el término de vigencia del contrato, negocio o transacción.

Tampoco gratificarán ex funcionarios y ex empleados en un término de un año a partir de la desvinculación de éstos del servicio público.

- F. No incurrirán en actuaciones que representen un conflicto de interés en su relación contractual con la Rama Judicial o que den la apariencia de ello.
- G. No utilizarán la información confidencial que obtengan por razón de sus relaciones comerciales con la Rama Judicial para fines ajenos a los términos contractuales acordados u obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para ellos; un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad; cualquier otra persona; negocio o entidad.
- H. No aceptarán o mantendrán relaciones contractuales o de negocio con empleados o funcionarios de la Rama Judicial que menoscaben la independencia de criterio de éstos para el desempeño de sus funciones. Tampoco solicitarán a dichos empleado o funcionarios información confidencial que les proporcione ventaja o beneficio directo o indirecto o beneficie a un pariente, según definido en este reglamento, u otra persona natural o jurídica.

Esta prohibición se extenderá un año a partir de la desvinculación del servicio público de los ex funcionarios y ex empleados que hayan participado directamente en transacciones con suplidores.

- I. No solicitarán directa o indirectamente a los empleados y funcionarios de la Rama Judicial que representen sus intereses privados, realicen esfuerzos o ejerzan influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación o cualquier otro asunto, transacción o propuesta que los beneficie directamente o a un miembro de su familia dentro del grado de parentesco definido en este reglamento. Están

incluidas en esta prohibición las actuaciones oficiales del empleado o funcionario que estén dentro del ámbito de su autoridad.

- J. No inducirán a los empleados y funcionarios, ex empleados y ex funcionarios de la Rama Judicial a infringir las disposiciones del Código de Ética de la Rama Judicial y el Artículo 3.7 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental” y las disposiciones del Artículo XXII del Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial.
- K. Colaborarán con la Rama Judicial en cualquier investigación que se inicie sobre transacciones de negocios u otorgamiento de contratos en los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

ARTÍCULO XI: MEDIDAS POR CONDUCTA IMPROPIA DE LOS SUPLIDORES⁵

- A. El(La) Director(a) Administrativo(a) podrá imponer penalidades a los suplidores que incurran en la conducta indebida que se enumera a continuación:
 - 1. Suministrar información falsa para ser incluido en el Registro de Suplidores. Si el fraude se descubre después de haberse notificado la inclusión en el Registro, el suplidor se excluirá por un término de cinco (5) años.
 - 2. Ponerse de acuerdo para manipular una subasta con el fin de que se adjudique indebidamente. Los suplidores se excluirán del Registro por un término de cinco (5) años.
 - 3. Presentar tres impugnaciones de subastas carentes de fundamentos adecuados durante un término de tres (3) años consecutivos. Se excluirán del Registro por un término de dos (2) años.
 - 4. Insistir en el retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de una subasta. El suplidor se excluirá del Registro por un término de un (1) año.
 - 5. Presentar varias ofertas para un mismo renglón o subasta cuando no se ha requerido en la invitación a subasta. Dichas ofertas incluyen las presentadas en nombre propio, de alguna de sus subsidiarias, algún o varios de sus socios, agentes, oficiales o entidades comerciales en las cuales tengan interés pecuniario. El suplidor se excluirá del Registro por (1) año.

⁵ Según enmendado por *Enmiendas a los Artículos VIII y XI del Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*, Orden Administrativa OAR-JP-2005-16, de 9 de agosto de 2005.

6. Negarse a suscribir el contrato después que le adjudiquen la subasta. El suplidor se excluirá del Registro por un término de un (1) año.
 7. Gratificar, o intentarlo; sobornar, o intentarlo, a los empleados de la Rama Judicial para obtener información que le ayude a presentar la oferta o para conseguir otra información que le proporcione una ventaja indebida sobre los otros suplidores. El suplidor se excluirá del Registro por un término de cinco (5) años.
 8. No cumplir con alguna oferta o compromiso establecido en una subasta o contrato suscrito. El suplidor no podrá recibir invitaciones a subasta por un término de un (1) año.
 9. Incurrir en conducta que contravenga a la sana administración pública, o por consideraciones de justa causa. Se dispone que bajo la anterior conducta indebida o el fundamento previamente especificado, el(la) Director(a) Administrativo(a) podrá excluir a los suplidores del Registro de Suplidores, por el término que considere necesario.
- B. En situaciones repetitivas de incumplimiento o conducta indebida, el Jefe de Compras o la Oficina de Asuntos Legales someterá el caso al Director Administrativo, quien determinará las penalidades adicionales, a las establecidas en el presente reglamento, que se aplicarán al suplidor.
- C. El Director Administrativo notificará por escrito al suplidor la penalidad impuesta y éste tendrá un término de cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de notificación para exponer defensas y reconsideración del caso. El Director Administrativo notificará su determinación por escrito al suplidor.

ARTÍCULO XII: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE SUPLIDORES

- A. La División será responsable de la actualización del Registro de Suplidores.
- B. A principios del año natural se determinarán los suplidores que suscribieron contratos con la Rama Judicial en el año natural anterior y cómo éstos cumplieron o están cumpliendo con dichos contratos. La evaluación se hará formar parte del expediente de cada suplidor.
- C. También a principios del año natural se solicitará a los suplidores que actualicen los documentos tales como: las certificaciones del Departamento de Hacienda, del CRIM, del Departamento del Trabajo, el estado financiero más reciente auditado por un Contador Público Autorizado, las licencias para acreditar la competencia

profesional o técnica de su personal, las licencias para operar el negocio y cualesquiera otros documentos que tengan fecha de vencimiento.

TERCERA PARTE: CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

ARTÍCULO XIII: COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

- A. La Junta de Subastas estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad, uno de los cuales será un representante del Tribunal Supremo, más dos (2) miembros alternos. Los miembros alternos serán llamados a sustituir a los miembros en propiedad según el orden establecido en el presente reglamento.
- B. El Director Administrativo seleccionará y nombrará los miembros de la Junta de entre los empleados y funcionarios de la Rama Judicial, y designará un presidente por un término de tres (3) años, un vocal por un término de dos (2) años y dos miembros alternos, ambos por un término de dos (2) años. Éstos desempeñarán sus cargos durante el término de su nombramiento y hasta que se nombren sus sucesores y éstos tomen posesión del cargo. También nombrará un Secretario para ocupar un puesto en el Servicio Central, según establecido en el Reglamento de la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial, para atender a tiempo completo los procesos y otras responsabilidades relacionadas con las subastas formales.
- C. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración por los servicios prestados como tal, con excepción del Secretario.
- D. No podrán pertenecer a la Junta de Subastas los empleados de la División de Compras, el Jefe de esta División, el Director de Asuntos Fiscales, los funcionarios y empleados de la Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional y el Director de la Directoría de Administración.
- E. El Jefe de Compras será el consultor permanente de la Junta en todo lo concerniente a las compras de bienes y servicios.
- F. Se creará un sello oficial de la Junta de Subastas de la Rama Judicial, que representará dicho cuerpo en todo documento oficial y se utilizará para sellar los pliegos de ofertas en el acto de apertura de subastas.

ARTÍCULO XIV: JURISDICCIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS⁶

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción en los casos siguientes:

- A. Toda compra, contratación o alquiler de bienes y servicios personales para la Rama Judicial cuyo costo estimado exceda la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00).
- B. Las determinaciones relacionadas con las impugnaciones de invitaciones a subastas efectuadas de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
- C. Cualquier compra extraordinaria o especial que deba adquirirse mediante subasta informal que el Director Administrativo crea conveniente someter a su consideración.
- D. Adjudicar el orden de negociación de las compras negociadas, cuando el Director Administrativo la designe para ello.

La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción en los casos de contratación de servicios profesionales o consultivos.

ARTÍCULO XV. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A. Deberes Generales de Todos los Miembros

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

B. Deberes del Presidente

- 1. Representar a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.

⁶ Según enmendado por *Enmiendas al Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*, Circular Núm. 5, Año Fiscal 2007-2008, y *Enmiendas al Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial y al Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*, Memorando Núm. 138, Año Fiscal 2012-2013.

2. Convocar las reuniones de la Junta.
3. Dirigir los procedimientos de la Junta.
4. Preparar junto con el Secretario el calendario de sesiones para la apertura de subastas.
5. Emitir las invitaciones para las subastas formales. En caso de no estar disponible lo puede delegar en el Secretario de la Junta.
6. Identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado.
7. Es responsable de que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas de conformidad con el presente reglamento.
8. Preparar informes trimestrales al Director Administrativo o al funcionario en quien éste delegue sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación. Además, cualquier otro informe que le soliciten.
9. Cumplir con toda otra función que expresamente requiera este Reglamento.

C. Deberes del Secretario

1. Citar a las reuniones de la Junta.
2. Tomar las minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
3. Cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurarse de que contienen todos los elementos necesarios que permitan tomar la determinación correspondiente.
4. Presidir el acto de apertura de las subastas formales.
5. Notificar a la División y a las partes interesadas las adjudicaciones y los acuerdos tomados por la Junta.
6. Devolver las fianzas de licitación y reconsideración cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.
7. Mantener récord de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta.

8. Custodiar las ofertas recibidas hasta el acto de apertura.
9. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de las subastas. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, documentos y expedientes de la Junta.
10. Sustituir al Presidente de la Junta cuando sea necesario.
11. Custodiar el sello de la Junta de Subastas.

D. Deberes del Vocal

Sustituir al Presidente o Secretario cuando sea necesario.

E. Deberes de los Miembros Alternos

Sustituir a cualquier miembro en propiedad de la Junta cuando sea necesario.

ARTÍCULO XVI. TÉRMINOS Y VACANTES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Las personas designadas por el Director Administrativo como miembros en propiedad o alternos de la Junta de Subastas cesarán de actuar como tales: Cuando cesen sus funciones regulares como empleados de la Rama Judicial; cuando venciere el término para el cual fueron nombrados; o cuando el Director Administrativo exima al miembro de su función porque sea necesario para los mejores intereses de la Rama Judicial, o por razones que lo justifiquen.

ARTÍCULO XVII: SESIONES Y REUNIONES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

- A. El Secretario de la Junta preparará el calendario de sesiones en coordinación con la División de Compras, conforme a las invitaciones a subastas emitidas.
- B. La Junta podrá celebrar reuniones cuantas veces sea necesario.
- C. Los miembros en propiedad de la Junta tendrán voz y voto.
- D. Los miembros alternos tendrán voz solamente, excepto en los casos en que sustituyen a un miembro en propiedad.
- E. La presencia de tres miembros constituirá quórum para declarar abierta la sesión y el quórum se deberá mantener durante el transcurso de toda la reunión.

- F. Cualquiera de los miembros de la Junta, según ésta determine en cada caso, podrá ejercer los deberes del Presidente o Secretario cuando por razones justificadas estos funcionarios se excusen de asistir a una sesión de la Junta.
- G. Todas las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de que hubiere empate, una vez agotadas todas las posibilidades de lograr participación de otros miembros de la Junta, tanto en propiedad como alternos, se someterá el caso al Director Administrativo para la decisión final.

CUARTA PARTE: NORMAS REGULADORAS

ARTÍCULO XVIII: SUBASTAS FORMALES⁷

Subasta formal es el procedimiento que se utilizará para una compra de bienes o servicios personales para la Rama Judicial, cuyo monto se estima que excederá la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000). Toda subasta formal será adjudicada por la Junta de Subastas de la Rama Judicial. En los casos que sea necesario, el Presidente de la Junta podrá solicitar al Director Administrativo que nombre un comité técnico o se contrate un consultor externo para asesorarla con respecto a una subasta particular.

A. Excepciones a la Celebración de Subastas

No será necesaria la celebración de una subasta si se dan las situaciones siguientes:

1. Los precios de los bienes o servicios no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley.
2. Cuando se compre a una entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como: la Corporación de Industrias para Ciegos, la Corporación de Adiestramiento y Trabajo y otras similares.
3. Cuando se utilice un suplidor que tiene un contrato con la Administración de Servicios Generales.
4. Existe una sola fuente de abastecimiento que conste mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien o certificación del Jefe de Compras, de que a su mejor entender y

⁷ Según enmendado por *Enmiendas al Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*, Circular Núm. 5, Año Fiscal 2007-2008, y *Enmiendas al Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial y al Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*, Memorando Núm. 138, Año Fiscal 2012-2013.

conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio personal particular, según aplique.

5. Ocurra una situación que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables en la Rama Judicial que requiera acción inmediata del Director Administrativo, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten.
6. La propiedad de la Rama Judicial pueda dañarse o perderse.
7. Esté a punto de vencer la vigencia de los fondos y toda oportunidad de adquirir los bienes, las obras y los servicios se puedan perder, lo cual afecte adversamente los mejores intereses de la Rama Judicial.
8. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo o servicios personales previamente suministrados o cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
9. Cuando se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que hayan rendido unidades análogas, un sistema o proyecto particular requiera un equipo de una marca y modelo específico y la economía que represente mantener uniformidad en unidades múltiples.
10. Cuando sea necesario adquirir los bienes y servicios personales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores conocidos y cualificados en el mercado local; o cuando las condiciones ofrecidas en esos mercados sean más ventajosas que las del mercado local.
11. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido una invitación a subasta.
12. Cuando todas las ofertas recibidas en una subasta sean rechazadas porque no cumplen con las especificaciones y las condiciones de la invitación a subasta.
13. Cuando los precios cotizados en una subasta formal resulten irrazonablemente altos o los términos de las ofertas resulten onerosos para la Rama Judicial y luego de la celebración de la compra negociada no se haya logrado un acuerdo favorable para la Rama Judicial.
14. Cuando luego de celebrar una compra negociada para adquirir bienes sofisticados, especializados y complejos, no se llegue a un acuerdo favorable para la Rama Judicial.

Si ocurre alguna de las situaciones antes enumeradas, el Jefe de Compras remitirá una comunicación al Director Administrativo exponiendo la situación que amerita una excepción a la celebración de subasta y solicitando autorización. Lo acompañará con todos los documentos pertinentes, entre ellos las cotizaciones o un estimado aproximado del costo. La autorización que emita el Director Administrativo será válida únicamente para la compra por la cantidad aproximada que reflejen las cotizaciones o por el costo estimado indicado en la solicitud de autorización. Cualquier compra posterior, en exceso de la cantidad autorizada, requerirá la autorización del Director Administrativo.

Cada autorización para obviar trámites de subasta será independiente y la misma no se utilizará para compras subsiguientes, a menos que el Director Administrativo expresamente lo autorice. Por ejemplo, en aquellas situaciones particulares en que sea necesario adquirir equipo de una marca determinada porque las necesidades del servicio así lo requieran, el Director Administrativo podrá emitir una sola autorización que detalle dicha situación particular y autorizando compras subsiguientes durante ese año fiscal o, cuando se requiera por un término menor, el término específico que se requiera.

Una vez se reciba la autorización, la División procederá con la compra en mercado abierto, según mejor convenga a los intereses de la Rama Judicial. Dicha comunicación debidamente autorizada, con todos los documentos que la sustentan, se hará formar parte de la orden de compra, contrato o documento mediante el cual se efectúe la adquisición.

B. Convocatoria a Subasta Formal

Una vez la División determine, de acuerdo con el presente Reglamento, que para una compra particular se requiere el procedimiento de subasta formal, el Director Administrativo o su representante autorizado convocará a subasta, mediante envío de invitaciones a todos los posibles suplidores de ese renglón incluidos en el Registro de Suplidores. También se publicará en cualesquiera medios electrónicos disponibles, y cuando se estime conveniente mediante publicación en un periódico de circulación general y diaria, por uno (1) o dos (2) días en semana consecutivas.

Se mantendrán disponibles copia de la invitación a subasta para que cualquier otro suplidor que no esté incluido en el Registro pueda concurrir. Dicho suplidor deberá llenar la Solicitud de Ingreso al Registro de Suplidores y suministrar la información y los documentos requeridos. La aceptación formal en el Registro de Suplidores no será un requisito para participar en la subasta.

El Director Administrativo o su representante autorizado podrá emitir una invitación de reunión presubasta cuando lo considere conveniente y beneficioso para la Rama Judicial. Para ello utilizará el procedimiento de envío de invitaciones que se

detalla a continuación. Dicha invitación a reunión presubasta se podrá emitir por separado o conjuntamente con la invitación a subasta formal.

1. Envío de la invitación a subasta formal

- a. La invitación o pliego de subasta se hará llegar a los licitadores por el medio más conveniente, por lo menos diez (10) días antes de la fecha límite establecida por el Presidente de la Junta de Subastas para que se haga la entrega de las ofertas. Para cada subasta particular, todos los suplidores serán notificados por el mismo medio.
- b. La División tendrá la responsabilidad del envío de las invitaciones en el término establecido, salvo en los casos de emergencia, que se establecerá un término más corto y se asegurará de enviarlas al mayor número posible de suplidores.

2. Requisitos básicos de la invitación a subasta

En la invitación a Subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta, considerando principalmente los requisitos que se exponen a continuación:

- a. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes y servicios personales que se desean adquirir y unas especificaciones completas de cada uno de ellos.
- b. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas y los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del contrato.
- c. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, que sean esenciales para la adjudicación de la subasta.
- d. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres de ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse.
- e. 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.
- f. Criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta.

- g. Términos para impugnación de la convocatoria y la adjudicación.

ARTÍCULO XIX: OTROS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA INVITACIÓN A SUBASTA

En la invitación a subasta deberán consignarse, además, los términos y las condiciones siguientes:

- A. 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.
- B. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta.
- C. Referencias, a modo de ejemplo, de marcas específicas de artículos, únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá invitarse a subasta para la adquisición de marcas específicas, cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas específicas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la Rama Judicial. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá un informe que lo justifique.
- D. Tipos de descuentos por pronto pago aceptables a la Rama Judicial.
- E. Requerimientos de ley y normas establecidas en la Rama Judicial para la ejecución de contratos. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: “La notificación de la adjudicación de la presente subasta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Rama Judicial emita una orden de compra suscrita por el empleado o funcionario autorizado.”
- F. Notificación a los licitadores de la disponibilidad de los documentos relacionados y el lugar donde se pueden obtener, en aquellos casos en que no se incluyan en la invitación todas las especificaciones de los bienes y servicios personales que se deseen adquirir.
- G. Informar que el Director Administrativo, o su representante autorizado, podrá enmendar la invitación a subasta hasta dos (2) días antes de la apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se

deben incluir en la oferta o licitación o veinticuatro (24) horas antes de la apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

- H. Indicar que el Director Administrativo, o su representante autorizado, podrá posponer o cancelar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora fijada para su apertura.

ARTÍCULO XX: 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:

- Cheque certificado
- Giros postales o bancarios
- Bono del Gobierno de Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- Certificado de ahorro
- 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
- Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico

A. Fianza de Licitación

A todos los licitadores se les podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta. El monto de la misma no excederá de un quince por ciento (15%) del precio licitado, 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 de Administración de los Tribunales. El Secretario de la Junta de Subastas formales la devolverá cuando se suscriba el contrato con el licitador agraciado.

B. 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 Jefe de Compras devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato.

C. 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 Jefe de Compras devolverá la fianza anual cuando expire y también la fianza adicional de ejecución cuando venza el término del contrato.

D. 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.

ARTÍCULO XXI: IMPUGNACIÓN A LA INVITACIÓN A SUBASTA

- A. 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.
- B. 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 Jefe de Compras para que paralice el proceso de subasta.
- C. En un término de tres (3) días laborables después de haber recibido la impugnación, la Junta, tomará una de las determinaciones siguientes:

1. desestimar la solicitud de impugnación y ordenar que se continúen los trámites de subasta;
 2. enmendar la invitación y emitirla nuevamente;
 3. cancelar la invitación a subasta.
- D. 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 Director Administrativo, según dispone el Artículo XXV.

ARTÍCULO XXII: PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A. Recibo de Licitaciones

1. Los sobres conteniendo las ofertas se identificarán con el nombre de la firma, el número de la subasta y la fecha y hora de la apertura. Estos se recibirán cerrados en la División de Correo del Área de Servicios Auxiliares de la OAT, donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo cual constituirá la fecha oficial de entrega de la licitación. Las ofertas se podrán enviar por correo o entregarlas personalmente.
2. El Secretario de la Junta de Subastas aceptará los sobres sellados con las ofertas de los licitadores hasta la fecha y hora establecida para la apertura de la subasta.
3. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien o servicio personal especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en la invitación a subasta.
4. Toda oferta presentada estará bajo la custodia del Secretario de la Junta y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para la apertura.
5. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura se devolverá al licitador sin abrir; salvo que dicha oferta fuera la única presentada.
6. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a las ofertas efectuadas antes de la fecha de apertura y que cumplan con las secciones (D) y (F) del Artículo XXI del presente Reglamento.
7. Si antes de la fecha de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado o deteriorado, el Secretario de la Junta se comunicará con el licitador para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva colocar en otro sobre sellado y entregue formalmente la

licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. El Secretario preparará una minuta corta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado o violentado y el licitador firmará al calce indicando la fecha y la hora de la notificación del recibo del sobre violentado o deteriorado.

8. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijada y que no estén identificadas se abrirán y se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones de la subasta y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la licitación y se hará formar parte del expediente de la subasta.
9. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Rama Judicial, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta.

B. 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.

C. 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 personales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas 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 a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta principal, si se entiende que no conviene a la Rama Judicial.

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. Éste 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 éstos 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. Véase el Artículo XXII (J).

D. 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.

E. Retiro de la Oferta

1. El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita, presentada hasta veinticuatro (24) horas antes del acto de apertura de la subasta.
2. El licitador no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.
3. 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 Director Administrativo podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

F. Modificaciones a Ofertas

1. 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 ante el Secretario de la Junta y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:
 - a. Número de la Subasta
 - b. Fecha
 - c. Hora señalada para la apertura
 - d. Nombre y dirección del licitador
 - e. Información indicando las razones para la modificación de la oferta
2. No se admitirán modificaciones presentadas en un plazo menor de 24 horas antes de la fecha de la apertura.
3. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta conjuntamente con la licitación original.

G. Acto de Apertura de Ofertas

1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura.
2. El acto de apertura será presidido por el Secretario de la Junta o por la persona en quien éste delegue. En el mismo podrán estar presentes los miembros de la Junta de Subastas, los licitadores concernidos y todo funcionario, empleado o persona particular interesada. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el acto de apertura.

3. Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará la apertura a la hora indicada para el comienzo. Los que lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar en la sesión de apertura.
4. Todos los licitadores que asistan a la apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la firma o corporación a quien representan, el puesto que desempeñan y el nombre de la persona a quien se debe dirigir la notificación de la adjudicación.
5. El funcionario de la Junta de Subastas que presida la apertura de la subasta expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la misma y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas. Mostrará a todos los licitadores presentes los sobres cerrados de las licitaciones. Procederá a abrirlos y verificará que contienen todos los documentos requeridos en la invitación a la subasta. Los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.
6. Dicho funcionario inicializará y sellará cada una de las páginas de cada licitación con el sello oficial de la Junta de Subastas, el cual incluirá la fecha y la hora de la apertura. En aquellos casos en que se anticipe que las licitaciones serán voluminosas o que concurrirán muchos licitadores, el Presidente de la Junta de Subastas designará, mediante comunicación escrita, a los miembros de la Junta que consideren conveniente para que junto con el Secretario sellen e inicialicen las licitaciones. Dicho documento formará parte del expediente de la subasta.
7. La información siguiente se deberá leer en alta voz: el número de la partida o renglón para el cual se está cotizando, el precio por partida, la marca y el modelo, la garantía, si aplica, y la fecha de entrega si es una de las condiciones de la subasta.
8. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta no podrá cambiar los términos o estipulaciones de la subasta, ni se permitirá a los licitadores presentes realizar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.
9. Cualquier licitador presente en el acto de apertura podrá examinar documentos de las ofertas de los otros licitadores después que el Secretario de la Junta lea en voz alta dicha oferta.
10. La cancelación o retiro de una oferta por parte del licitador después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación, se considerará como un incumplimiento de sus responsabilidades como licitador y el Director

Administrativo podrá aplicar cualesquiera de las medidas por conducta impropia de los suplidores provistas en el presente Reglamento.

11. El Secretario o funcionario de la Junta que presida el acto de apertura será responsable de levantar un Acta de todas las incidencias y certificará la veracidad de lo expresado.

H. Cancelación de Subastas

El Director Administrativo se reserva el derecho de cancelar cualquier subasta emitida, independientemente de la etapa en que se encuentre, siempre que sea antes de formalizar el contrato o haber emitido una orden de compra.

I. Examen de Documentos de la Subasta

Después de la apertura de una subasta, un licitador que haya participado en ella, podrá examinar en presencia de un oficial de la Junta de Subastas o de la División, cualquier documento relacionado con las ofertas allí presentadas. Cualquier persona particular que interese y solicite examinar un documento relacionado con una subasta lo podrá hacer después de notificada la adjudicación de esa subasta particular. En los casos en que se cancele una subasta después de efectuado el acto de apertura, cualquier suplidor o persona particular que lo solicite, podrá examinar un documento de los presentados en dicho acto de apertura.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Rama Judicial independientemente de que se cancele o adjudique la subasta.

El derecho que se concede a los licitadores y personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la Junta y la División. Para ello será necesario solicitar por escrito al Secretario de la Junta, quien hará arreglos para que un oficial de la Junta o la División esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente.

J. Entregas

1. En aquellos casos en que no se requiera en la invitación una fecha de entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio personal requerido.
2. Además de las especificaciones y el precio, la fecha de entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre y

cuando se haya hecho constar como uno de los requisitos de la invitación a subasta.

K. Licitaciones Tardías

1. No se tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora en que se cierre la subasta, excepto en el caso en que la licitación tardía sea la única recibida. La circunstancia de oferta única deberá constar en el Acta que prepare el Secretario de la Junta una vez concluya la apertura de la subasta.
2. Las ofertas que no estén identificadas se abrirán y devolverán al licitador informándole su descalificación por incumplimiento con las condiciones de la subasta. Se retendrá el sobre original de envío de la licitación, el cual se hará formar parte del expediente de la subasta. Las ofertas recibidas, una vez vencido el período límite establecido para la apertura y celebrada la misma, serán devueltas al licitador sin abrir.

ARTÍCULO XXIII: NORMAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE SUBASTAS

A. 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 el Jefe de la División, un Comité Técnico, otros funcionarios, empleados y consultores externos, según se considere conveniente.

B. 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:

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 personales 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.
5. La responsabilidad económica del licitador y experiencias de la Rama Judicial 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.

C. 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 Rama Judicial.
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 Rama Judicial con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
6. 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.

D. Término de Entrega como Criterio Adicional de Evaluación

1. 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.
2. En casos excepcionales en que, luego de la apertura de la subasta, el Director Administrativo determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la Rama Judicial, 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.

E. Preferencia

1. Requisitos

La preferencia se establecerá de acuerdo a la Ley Número 42 de 5 de agosto de 1989 conocida como la "Ley de Política Preferencial para las Compras de Gobierno de Puerto Rico". Para conceder la preferencia se cumplirá con las condiciones siguientes:

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

2. 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 Director Administrativo de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo XXVI del presente reglamento.

F. 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.

G. Adjudicación por Partidas

Cuando se estime que es aconsejable y conveniente a los mejores intereses de la Rama Judicial, la Junta podrá:

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

H. Adjudicación a Oferta Única

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Junta 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 Director Administrativo autorizará la compra en mercado abierto si así conviene a los mejores intereses de la Rama Judicial.

I. 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 Rama Judicial.

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 utilizarán las otras alternativas aquí expresadas.
 - a. Dividir 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.

J. Rechazo Global

1. 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:
 - a. Cuando los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
 - b. Cuando se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
 - c. Cuando los precios obtenidos sean irrazonables.
 - d. Cuando no haya 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.
 - e. 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 del Artículo X de este Reglamento o a que el Director Administrativo someta el asunto a la consideración de la Oficina de Asuntos Monopolísticos del Departamento de Justicia, para la acción correspondiente.
2. De ocurrir una de las situaciones antes mencionadas, la Junta deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para la Rama Judicial, recomendando una compra negociada o emitir una nueva subasta.

K. Desviaciones Permisibles

La Junta podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y las especificaciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando ningún suplidor ofrezca el bien o servicio personal con las especificaciones requeridas, no 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.

L. Adjudicación de la Subasta

La Junta evaluará las ofertas y cómo 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 éstos 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.

M. Notificación de la Adjudicación

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

1. Los nombres de todos los licitadores que participaron en la subasta y un resumen de sus ofertas o 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 Director Administrativo y el término para presentar dicha reconsideración de conformidad con el Artículo XXVI del presente reglamento.
6. El derecho de solicitar revisión judicial y el término para ejercerlo.

La comunicación se enviará por correo certificado con acuse de recibo.

También el Secretario de la Junta notificará la adjudicación a la División. Cuando transcurran los cinco (5) días laborables concedidos para la reconsideración de la adjudicación de la subasta, se efectuará la devolución de las fianzas de licitación presentadas por los licitadores no agraciados, las cuales custodia la División de Finanzas.

ARTÍCULO XXIV: COMPRA NEGOCIADA⁸

A. Alcance de la Compra Negociada

La compra negociada es un procedimiento de excepción para:

1. La adquisición de bienes cuando éstos sean sofisticados, especializados o complejos.
2. Los precios cotizados en una subasta formal resulten irrazonablemente altos.
3. Los términos y las ofertas presentadas en una subasta formal resulten onerosos par la Rama Judicial.
4. En los casos antes indicados, el Jefe de Compras recomendará al Director Administrativo que se utilice este procedimiento para la adquisición de los bienes o servicios particulares.
5. El procedimiento puede consistir de una o cualesquiera combinación de las etapas siguientes:
 - Solicitud de información
 - Precualificación de los suplidores
 - Solicitud de propuesta
 - Solicitud de la mejor cotización
 - Negociación de la compra

Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de solicitud de información, precualificación de suplidores y mejor cotización o emitir invitaciones por separado.

⁸ Según enmendado por *Enmiendas al Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial*, Circular Núm. 5, Año Fiscal 2007-2008, y *Enmiendas al Reglamento de Subastas Formales de Bienes y Servicios de la Rama Judicial y al Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial*, Memorando Núm. 138, Año Fiscal 2012-2013.

1. **Solicitud de información**

Esta etapa se utilizará para la adquisición de bienes especializados, sofisticados o complejos en los casos que el Jefe de Compras lo considere conveniente. La Solicitud de Información no obligará a la Rama Judicial con los suplidores participantes. La misma servirá de guía para determinar si en el mercado hay uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer los bienes sofisticados, especializados o complejos. En esta reunión los suplidores presentarán ofertas de conformidad con las guías generales establecidas en la invitación. También aclararán cualquier duda que tenga el Jefe de Compras y el Comité Evaluador que nombre el Director Administrativo para esa comprar particular. La División podrá convocar a más de una reunión de solicitud de información en los casos que sea necesario sin que ello obligue de forma alguna a la Rama Judicial con los suplidores participantes.

a. **Requisitos básicos de la solicitud de información**

Cuando el Jefe de Compras determine la conveniencia de emitir una solicitud de información, la misma incluirá:

1. Toda la información disponible sobre los bienes o servicios personales que se interesan adquirir.
2. Los criterios y las especificaciones que se utilizarán para evaluar la información suministrada.
3. Cuando se emita una solicitud de información y precualificación de suplidores, los criterios adicionales, a los establecidos para solicitar ingreso al Registro de Suplidores, requeridos para participar.
4. Que sometan la propuesta en un sobre cerrado y en otro sobre separado la mejor cotización.
5. Los términos generales del contrato que se podrá suscribir si se toma la determinación de negociar con los suplidores seleccionados.
6. Que indiquen en sus ofertas si alguna parte de la misma es confidencial por constituir secretos de la industria o negocio, o estar protegida por las leyes federales de patentes o derechos de autor y se deben tomar medidas para salvaguardarla.
7. La fecha y el lugar donde se entregarán las propuestas.

La invitación se enviará a todos los suplidores que pertenezcan al Registro de Suplidores y ofrezcan los bienes o servicios personales que se desean adquirir. Se publicará en cualesquiera otros medios electrónicos disponibles, y cuando se estime necesario, en un periódico de circulación general.

2. Precualificación de suplidores

El Jefe de Compras podrá recomendar en algunos casos de adquisición de bienes especializados, sofisticados o complejos que se emita una invitación de precualificación de suplidores. En la misma se indicará la información general sobre los bienes que se habrán de adquirir, los requisitos que deben cumplir los suplidores que interesen participar en los procedimientos de compra que se determine utilizar posteriormente, los criterios que se utilizarán para la cualificación y la fecha y lugar para presentar la información.

3. Evaluación de la solicitud de información y la precualificación de suplidores

Cuando se emita una invitación a precualificación de suplidores, la División evaluará la información presentada por los suplidores. Si el Jefe de Compras lo considera necesario, requerirá el asesoramiento de los empleados o funcionarios con el conocimiento técnico específico.

Al finalizar la evaluación se notificará por escrito a todos los suplidores que cualifiquen y también se notificará a los que no hayan cualificado indicando las razones de la descalificación.

Para el análisis de las propuestas, el Director Administrativo nombrará un Comité Evaluador y designará a uno de ellos para presidirlo. En aquellos casos en que sea necesario un asesoramiento externo, el Director Administrativo lo autorizará.

El Comité analizará en primer lugar las propuestas sometidas de conformidad con los criterios y las especificaciones establecidos en la Invitación a Solicitud de Información y establecerá un orden de preferencia de los suplidores que mejor cumplan con dichos criterios y especificaciones.

Si en la invitación se solicitó la mejor cotización, el Comité establecerá el orden descendente de negociación con los suplidores que mejor hayan cumplido con las especificaciones y los criterios y cuya mejor cotización sea más baja, competitiva y comparable al precio prevaleciente en el mercado.

El Comité Evaluador podrá emitir las recomendaciones siguientes:

- a. Solicitar a los suplidores que presenten su mejor cotización en los casos que aplique.

- b. Emitir especificaciones adicionales y solicitar la mejor cotización.
- c. Iniciar la negociación de la compra.

El Presidente del Comité Evaluador notificará por escrito a todos los suplidores el orden de negociación y las razones para la asignación de preferencia según establece el Artículo XXIII (L) del presente reglamento. El suplidor que no esté de acuerdo con el orden de negociación establecido podrá solicitar una reconsideración de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo XXVI del presente reglamento.

4. Solicitud de propuesta

En aquellos casos en que no sea necesario emitir una solicitud de información, se emitirá una solicitud de propuesta. Los requisitos básicos para la solicitud de propuesta serán los mismos establecidos para la solicitud de información. La evaluación de las propuestas será igual que el procedimiento utilizado para la evaluación de la solicitud de información.

5. Proceso de negociación

El Comité Evaluador remitirá al Director Administrativo sus recomendaciones y el orden de negociación establecido. El Director Administrativo nombrará un Comité de Negociación, designando a uno de ellos como presidente, o delegará en la Junta de Subastas el efectuar la negociación correspondiente.

La negociación se iniciará con el licitador designado en el primer lugar. Si no se llega a un acuerdo favorable se continuará la negociación con el suplidor designado en segundo lugar y así sucesivamente. Cuando se llegue a un acuerdo favorable para la Rama Judicial, se emitirá una notificación de adjudicación. Si la negociación la llevó a cabo el Comité de Negociación, el Presidente del Comité de Negociación emitirá la notificación de adjudicación. Si la negociación la efectuó la Junta de Subastas, el Secretario de la Junta emitirá la notificación de adjudicación. En ambos casos la adjudicación se notificará a todos los suplidores que participaron y al Jefe de Compras.

El Comité de Negociación preparará un informe de cada negociación efectuada con cada uno de los suplidores seleccionados. Dichos informes formarán parte del expediente de la compra negociada.

Si no se llegara a un acuerdo con los suplidores seleccionados, se procederá con la compra en mercado abierto.

B. Subastas Formales en que los Precios Sean Irrazonables o los Términos Onerosos

En los casos en que se haya celebrado una subasta y los precios sean irrazonablemente altos o los términos resulten onerosos para la Rama Judicial, la Junta de Subastas determinará el orden de negociación de los suplidores que licitaron tomando en consideración exclusivamente el grado en que éstos satisfacen las especificaciones y los criterios establecidos en la invitación a subasta, sin tomar en consideración los precios cotizados o los términos onerosos indicados. El Secretario de la Junta notificará a los suplidores que se procederá con el procedimiento de compra negociada, el orden de negociación establecido y las razones para la designación del orden de preferencia. El suplidor que no esté de acuerdo con el orden de preferencia establecido podrá solicitar una reconsideración de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo XXVI del presente reglamento.

La Junta de Subastas comenzará a negociar de conformidad con el orden establecido. Si se llega a un acuerdo favorable con cualquiera de los licitadores, el Secretario de la Junta de Subastas emitirá la notificación de la adjudicación a todos los licitadores que participaron.

ARTÍCULO XXV: PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN ANTE EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

A. 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 Director Administrativo de los Tribunales 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 Jefe de Compras 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 paralizará los procedimientos de compra de esa subasta particular en lo que respecta a las partidas o renglones especificados en la solicitud de reconsideración.

B. Procedimiento de Reconsideración

1. El Director Administrativo de los Tribunales remitirá la solicitud de reconsideración a la Oficina de Asuntos Legales, quien solicitará los comentarios de la Junta de Subastas y le concederá un término de diez (10) días para contestar.
2. La Oficina de Asuntos Legales examinará 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 a la Oficina de Asuntos Legales 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 analice toda la prueba allegada, la Oficina de Asuntos Legales emitirá sus recomendaciones al Director Administrativo, que podrán ser, entre otras: desestimar la solicitud de reconsideración, enmendar el aviso de adjudicación de subasta y ordenar la notificación adecuada al licitador querellante, revocar la adjudicación de la Junta de Subastas, cancelar la subasta y emitir una nueva, o aplicar una de las medidas establecidas en el presente reglamento por conducta incorrecta de los suplidores.
5. El Director Administrativo tomará en consideración las recomendaciones y emitirá su determinación final, la cual se notificará por escrito a las partes interesadas.

6. El Secretario de la Junta de Subastas tendrá un término de cinco (5) días para archivar en autos la determinación final del Director Administrativo y la constancia de la notificación a todas las partes. Dicha notificación se remitirá por correo certificado con acuse de recibo.

ARTÍCULO XXVI: REVISIÓN JUDICIAL

El licitador adversamente afectado por la determinación del Director Administrativo podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito 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 Director Administrativo. Deberá notificar tal acción al Director Administrativo y a todas las partes con interés en esa subasta particular.

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

QUINTA PARTE: NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO XXVII: CONTRATOS

Una vez se terminan los diversos procedimientos de subasta formal o compra negociada antes indicados, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o, en algunos casos, la emisión de una orden de compra. En los casos en que el licitador agraciado haya sometido muestras del bien que se compromete a suministrar, se retendrá la muestra durante el término del contrato para asegurar que éste suministre el mismo modelo, marca y calidad. En aquellos casos que no se pueda retener la muestra por ocupar mucho espacio u otras razones válidas, se tomarán fotografías, fotocopias y se retendrá toda la constancia posible del modelo, marca y calidad del bien que se compromete suministrar el licitador seleccionado. De acuerdo con las necesidades específicas de un bien o servicio personal, los contratos podrán contener, entre otras, las cláusulas siguientes:

A. Cláusula de Entrega Inmediata

Se incluye en aquellos contratos que se otorgan para llenar necesidades urgentes con el fin de emitir contra ellos solamente una orden o varias órdenes en un período específico de entre cinco (5) y diez (10) días laborables, a partir de la fecha de adjudicación.

B. Cláusula de Cantidades Indeterminadas

Se utiliza cuando no se puede precisar la cantidad exacta de bienes que se necesitan o las ocasiones en que se solicitará la prestación de servicios. Esta cláusula se incluirá en el contrato cuando exista una de las circunstancias siguientes:

1. Un solo proveedor no pueda satisfacer la demanda por un bien o servicio personal específico.
2. La gran variedad de tipos y modelos del bien solicitado no permita la selección de un solo producto para uso general.
3. Cuando no se pueda precisar la cantidad de un bien específico que se necesitará, o tampoco se pueda determinar las veces que serán necesarios los servicios personales durante la vigencia del contrato.
4. Las experiencias acumuladas por el personal de la dependencia en el uso de distintos tipos y marcas beneficie los intereses de la Rama Judicial.

En las instancias que las necesidades del servicio lo requieran, se podrán otorgar contratos con cláusula de cantidades indeterminadas con varios proveedores a la vez. Ello permitirá expedir órdenes de compra por el renglón y al proveedor que más accesible se encuentre para satisfacer las necesidades de la Rama Judicial. La División someterá los estimados más exactos posibles para asegurar la continuidad en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios solicitados.

La Rama Judicial no responderá al licitador seleccionado si no se compra la cantidad máxima del bien indicada en la convocatoria.

ARTÍCULO XXVIII: OTROS TIPOS DE CONTRATO

A. Contrato de Arrendamiento Financiero

Consiste de un acuerdo contractual con un término fijo para el financiamiento del uso y disfrute de un bien a cambio del pago de cuotas periódicas que puede ser con opción a compra por un precio nominal o solamente para uso y disfrute del bien.

Requisitos del contrato de arrendamiento financiero:

1. El término no será mayor de cinco (5) años y no podrá exceder del término de vida útil del bien cuyo uso y disfrute se financia.

2. Deberá cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 20 de 8 de mayo de 1973, según enmendada, conocida como Ley de Arrendamiento de Propiedad Mueble.
3. Tendrá una cláusula de relevo de responsabilidad especificando que la Rama Judicial podrá cancelar el contrato, sujeto a las condiciones que se estipulen, en la eventualidad de la falta de fondos para el pago del arrendamiento.

B. Trueque- "trade in"

En este método de compra se entrega equipo usado como parte del pago. Para estas transacciones la División de Propiedad de la Rama Judicial aprobará la tasación la del equipo usado por su valor presente en el mercado de conformidad con la reglamentación vigente. Existen dos modalidades de este tipo de compra:

1. "Trade in"- aplica a compra en las cuales el valor en que se tasa y admite es generalmente menor del 50% del valor del artículo o equipo nuevo, siendo ambos artículos de la misma especie. El equipo que se va a entregar tiene que haber sido declarado excedente u obsoleto, según aplique.

Antes de efectuar cualquier compra de este tipo, se referirá dicha transacción al Área de Asuntos Fiscales para aprobación.

2. Permutas- aplica a compras en las cuales un bien se cambia por otro aunque sean de distinta naturaleza.

ARTÍCULO XXIX: INTERVENCIONES FISCALES

Todo documento relacionado con los procedimientos a que se refiere este Reglamento constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional o cualesquiera otra unidad administrativa de la Oficina de Administración de los Tribunales, conforme determine el Director Administrativo. El Contralor de Puerto Rico examinará los documentos antes indicados conforme su itinerario de intervenciones.

Los expedientes serán retenidos por la División hasta pasada una intervención del Contralor. Pasado este período, se transferirán al Área de Administración de Documentos de la Rama Judicial.

ARTÍCULO XXX: SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, sección, inciso o párrafo del presente reglamento fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, las disposiciones restantes del reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO XXXI: DEROGACIÓN

Se derogan los artículos del Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y funciones relacionadas a esta Rama Judicial, efectivo el 11 de mayo de 1992, que se enumeran a continuación:

Artículo VI	Artículo XVII
Artículo VII, Sección C1	Artículo XVIII
Artículo XII	Artículo XIX
Artículo XIII	Artículo XX
Artículo XIV	Artículo XXXIV
Artículo XV	Artículo XXXVI 1 a

Se derogan también cualquier otra norma anterior, en todo lo que sea incompatible con el presente Reglamento.

ARTÍCULO XXXII: VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir el 1ero de julio de 2003.