



Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA CEE-26-002-OA

ASUNTO: APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. CEE-006-RA DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

En ejercicio de las facultades que me confieren los Artículo 3.1, 3.8 y 14.3 de la Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como "Código Electoral de Puerto Rico de 2020", y en virtud de la Orden Administrativa CEE-25-001-OA, según enmendada, se emite la presente Orden Administrativa para aprobar y adoptar formalmente el Reglamento Núm. CEE-006-RA para la adopción del Reglamento de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.

Este reglamento se adopta con el propósito fundamental de establecer los procedimientos a seguir por la Comisión Estatal de Elecciones para tramitar todas las adquisiciones de bienes, obras y servicios no profesionales. De igual forma, se establecen las normas que se deben salvaguardar en aras de garantizar la transparencia en los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo en la Comisión Estatal de Elecciones, con el fin de promover la sana competencia y lograr obtener el mejor valor para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales de la mejor calidad. Asimismo, se disponen las facultades, deberes y obligaciones de los organismos internos que tendrán a su cargo la operación y administración de los procedimientos de compras y subastas de la Comisión Estatal de Elecciones.

A su vez, según dispuesto en el Reglamento CEE-006-RA se deroga el Reglamento de Compras y Suministros de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, aprobado el 2 de junio de 2015, y el Reglamento de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones,



aprobado el 11 de febrero de 2022, así como cualquier otra norma emitida previamente relacionada a los asuntos regulados en este Reglamento.

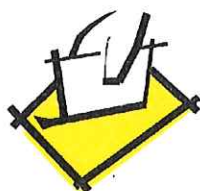
El Reglamento entrará en vigor y será de cumplimiento obligatorio a partir de la fecha de esta Orden Administrativa, y permanecerá vigente hasta que sea enmendado, derogado o sustituido conforme a derecho.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de enero de 2026.

Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente

Reglamento Núm. CEE-006-RA de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico

Aprobado: 16 de enero de 2026



**COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO**



ÍNDICE

CAPÍTULO 1 - INTRODUCCIÓN	7
ARTÍCULO 1.1 - TÍTULO	7
ARTÍCULO 1.2 - BASE LEGAL	7
ARTÍCULO 1.3 - PROPÓSITO Y ALCANCE	7
ARTÍCULO 1.4 - APLICABILIDAD	8
ARTÍCULO 1.5 - INTERPRETACIÓN	8
ARTÍCULO 1.6 - DEFINICIONES	8
CAPÍTULO 2 - MÉTODOS DE ADQUISICIÓN	16
ARTÍCULO 2.1 - MICRO COMPRA	16
ARTÍCULO 2.2 - COMPRA INFORMAL	16
ARTÍCULO 2.3 - SUBASTA FORMAL	17
ARTÍCULO 2.4 - SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)	18
ARTÍCULO 2.5 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)	18
ARTÍCULO 2.6 - COMPRAS EXCEPCIONALES	19
CAPÍTULO 3 - DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	20
ARTÍCULO 3.1 - JURISDICCIÓN DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	20
ARTÍCULO 3.2 - FUNCIONES Y DEBERES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	21
ARTÍCULO 3.3 - FUNCIONES Y DEBERES DEL AGENTE COMPRADOR DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	21
CAPÍTULO 4 - JUNTA DE SUBASTAS	24
ARTÍCULO 4.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN	24
ARTÍCULO 4.2 - QUÓRUM	25
ARTÍCULO 4.3 - SELLO	26
ARTÍCULO 4.4 - JURISDICCIÓN	26
ARTÍCULO 4.5 - DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA DE SUBASTAS	26
ARTÍCULO 4.6 - DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS	28
ARTÍCULO 4.7 - FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS	28
ARTÍCULO 4.8 - SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTAS	29
ARTÍCULO 4.9 - DEBERES DEL SECRETARIO	29
CAPÍTULO 5 - COMPRAS EXCEPCIONALES	31
ARTÍCULO 5.1 - DEFINICIÓN	31
ARTÍCULO 5.2 - EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES	32



ARTÍCULO 5.3 - PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS EXCEPCIONALES...	32
CAPÍTULO 6 - MÉTODOS DE LICITACIÓN	33
ARTÍCULO 6.1 - COMPRA INFORMAL.....	33
SECCIÓN 6.1.1 - DEFINICIÓN	33
SECCIÓN 6.1.2 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA COMPRA INFORMAL ..	33
ARTÍCULO 6.2 - SUBASTA FORMAL	35
SECCIÓN 6.2.1 - DEFINICIÓN	35
SECCIÓN 6.2.2 - INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL; CONVOCATORIA	35
SECCIÓN 6.2.3 - REQUISITOS BÁSICOS DEL PLIEGO DE LA SUBASTA FORMAL ...	37
SECCIÓN 6.2.4 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA	40
SECCIÓN 6.2.5 - IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO	41
SECCIÓN 6.2.6 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA	42
SECCIÓN 6.2.7 - REUNIONES PRE-SUBASTA.	43
SECCIÓN 6.2.8 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL.....	45
SECCIÓN 6.2.9 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS	47
SECCIÓN 6.2.10 - TIPOS DE OFERTAS	47
SECCIÓN 6.2.11 - CORRECCIONES A LAS OFERTAS	49
SECCIÓN 6.2.12 - MODIFICACIONES A LAS OFERTAS	49
SECCIÓN 6.2.13 - RETIRO DE LA OFERTA	50
SECCIÓN 6.2.14 - ACTO DE APERTURA	50
SECCIÓN 6.2.15 - COMITÉ EVALUADOR DE ADQUISICIONES	52
SECCIÓN 6.2.16 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN	53
SECCIÓN 6.2.17 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA FORMAL.....	60
SECCIÓN 6.2.18 - SUBASTA DESIERTA	61
ARTÍCULO 6.3 - SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS	62
SECCIÓN 6.3.1 - DEFINICIÓN.....	62
SECCIÓN 6.3.2 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS	62
SECCIÓN 6.3.3 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; CONVOCATORIA	63
SECCIÓN 6.3.4 - REQUISITOS BÁSICOS DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	64
SECCIÓN 6.3.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	66
SECCIÓN 6.3.6 - IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	68
SECCIÓN 6.3.7 - REUNIONES PRE-PROPUESTA	68
SECCIÓN 6.3.8 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION) ..	69
SECCIÓN 6.3.9 - PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	69
SECCIÓN 6.3.10 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS.....	69



SECCIÓN 6.3.11 - MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA.....	70
SECCIÓN 6.3.12 - RETIRO DE LA PROPUESTA.....	70
SECCIÓN 6.3.13 – ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS	70
SECCIÓN 6.3.14 – EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS.....	71
SECCIÓN 6.3.15 - RECIBO O SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA.....	71
SECCIÓN 6.3.16 - REUNIONES CON PROPONENTES CUYAS OFERTAS O PROPUESTAS ESTÁN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS.....	71
SECCIÓN 6.3.17 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	74
SECCIÓN 6.3.18 - ADJUDICACIÓN.....	74
SECCIÓN 6.3.19 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.....	74
SECCIÓN 6.3.20 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....	75
SECCIÓN 6.3.21 - DISPOSICIÓN GENERAL SOBRE LAS SOLICITUDES DE PROPUESTAS SELLADAS.....	76
ARTÍCULO 6.4 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)	76
SECCIÓN 6.4.1 - DEFINICIÓN.....	76
SECCIÓN 6.4.2 - PROCEDIMIENTO	76
ARTÍCULO 6.5 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES	78
SECCIÓN 6.5.1 - DEFINICIÓN.....	78
SECCIÓN 6.5.2 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES	78
SECCIÓN 6.5.3 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CUALIFICACIONES	79
SECCIÓN 6.5.4 - CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES.....	79
SECCIÓN 6.5.5 - PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES; PRIMERA FASE	80
SECCIÓN 6.5.6 - ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES	80
SECCIÓN 6.5.7 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN SOBRE CUALIFICACIONES	81
SECCIÓN 6.5.8 - ENTREGA DEL PLIEGO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS; SEGUNDA FASE	81
SECCIÓN 6.5.9 - DISPOSICIÓN GENERAL SOBRE LAS SOLICITUDES DE CUALIFICACIONES	81
CAPÍTULO 7 - OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN.....	82
ARTÍCULO 7.1 - ARRENDAMIENTO	82
SECCIÓN 7.1.1 - DEFINICIÓN.....	82
SECCIÓN 7.1.2 - PROCEDIMIENTO; DISPOSICIONES GENERALES.....	82
SECCIÓN 7.1.3 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR.....	82
ARTÍCULO 7.2 - COMPRA A PLAZOS	83



SECCIÓN 7.2.1 - DEFINICIÓN	83
SECCIÓN 7.2.2 - COMPRA A PLAZOS; CUÁNDO PROCEDE	83
CAPÍTULO 8 - FIANZAS	83
ARTÍCULO 8.1 - FIANZAS	83
SECCIÓN 8.1.1 - FIANZAS; CUÁNDO PRESENTARSE	84
SECCIÓN 8.1.2 - FORMAS DE PRESENTARSE	84
SECCIÓN 8.1.3 - TIPOS DE FIANZA	84
SECCIÓN 8.1.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO	86
CAPÍTULO 9 - NORMAS SOBRE COMPRAS	87
ARTÍCULO 9.1 - COMPRA; DEFINICIÓN	87
ARTÍCULO 9.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES PARA COMENZAR UN PROCESO DE COMPRAS	87
SECCIÓN 9.2.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DEL ÁREA U OFICINA QUE SOMETA LA REQUISICIÓN	87
SECCIÓN 9.2.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	88
SECCIÓN 9.2.3 - COMPRA DIRECTA CONTRA CONTRATO	89
ARTÍCULO 9.3 - REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS	90
SECCIÓN 9.3.1 - CONTENIDO DE LA REQUISICIÓN (1001)	90
SECCIÓN 9.3.2 - DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD A LA OFICINA O ÁREA PETICIONARIA	91
ARTÍCULO 9.4 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA REQUISICIÓN	92
ARTÍCULO 9.5 - PLIEGO DE COMPRAS, SUBASTAS O PROPUESTAS; CONDICIONES GENERALES	92
SECCIÓN 9.5.1 - PLIEGOS; DEFINICIÓN	92
SECCIÓN 9.5.2 - PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS	92
SECCIÓN 9.5.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN TODOS LOS PLIEGOS DE COMPRAS, SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ÉSTAS	92
CAPÍTULO 10 - INTERVENCIONES FISCALES	99
ARTÍCULO 10.1 - EXAMEN E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS	99
ARTÍCULO 10.2 - TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS	100
CAPÍTULO 11 - DISPOSICIONES GENERALES	100
ARTÍCULO 11.1 - CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRAS	100
ARTÍCULO 11.2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL	101



ARTÍCULO 11.3 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO,
ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN101

ARTÍCULO 11.4 - CONTRATOS MAESTROS102

ARTÍCULO 11.5 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES, OBRAS O EN LA
RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES.102

ARTÍCULO 11.6 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE
CONTRATO103

ARTÍCULO 11.7 - REVISIÓN JUDICIAL.....104

ARTÍCULO 11.8 - CLÁUSULA DE REVISIÓN DE CONTRATOS.....104

ARTÍCULO 11.9 - PROHIBICIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALÍAS.....105

ARTÍCULO 11.10 - CRITERIOS DE NECESIDAD, UTILIDAD y RAZONABILIDAD105

ARTÍCULO 11.11 - RECIBO DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS105

ARTÍCULO 11.12 - NOTIFICACIÓN INTERNA DE LA ADJUDICACIÓN105

ARTÍCULO 11.13 - CERTIFICACIÓN DE FONDOS DISPONIBLES106

CAPÍTULO 12 - DISPOSICIONES TRANSITORIAS106

ARTÍCULO 12.1 - CONTINUIDAD DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA
DE SUBASTAS106

CAPÍTULO 13 - DISPOSICIONES FINALES106

ARTÍCULO 13.1 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD106

ARTÍCULO 13.2 - DEROGACIÓN106

ARTÍCULO 13.3 - VIGENCIA106



CAPÍTULO 1 - INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 1.2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud y de conformidad con las disposiciones de los Artículos 3.1(4), 3.8(3) y 14.3 de la Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como “Código Electoral de Puerto Rico de 2020”.

ARTÍCULO 1.3 - PROPÓSITO Y ALCANCE

Este Reglamento se adopta con el propósito fundamental de establecer los procedimientos a seguir por la Comisión Estatal de Elecciones para tramitar todas las adquisiciones de bienes, obras y servicios no profesionales. De igual forma, se establecen las normas que se deben salvaguardar en aras de garantizar la transparencia en los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo en la Comisión Estatal de Elecciones, con el fin de promover la sana competencia y lograr obtener el mejor valor para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales de la mejor calidad. Asimismo, se disponen las facultades, deberes y obligaciones de los organismos internos que tendrán a su cargo la operación y administración de los procedimientos de compras y subastas de la Comisión Estatal de Elecciones.

Las disposiciones de este Reglamento regirán todo proceso de adquisición y subasta de bienes, obras y servicios no profesionales llevados a cabo por la Comisión Estatal de Elecciones, independientemente de la fuente de fondos para la adquisición (estatales o federales). En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal (incluidas guías, procedimientos o acuerdos suscritos por o con el Gobierno Federal o sus entidades) requiera otro procedimiento al aquí establecido, prevalecerá dicho procedimiento sobre el aquí dispuesto. Si fuere el caso, el Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones o su representante autorizado, emitirá una declaración escrita



a la División de Compras y Suministros o a la Junta de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones, según correspondiese, donde detallará las leyes y reglamentos federales aplicables a la adquisición.

Toda adquisición o subasta tramitada conforme a un procedimiento distinto al establecido en este Reglamento deberá incluir en su expediente, un escrito que detalle el procedimiento llevado a cabo y la disposición legal, reglamentaria o contractual que establece y autoriza tramitar la adquisición acorde a dicho procedimiento.

ARTÍCULO 1.4 - APLICABILIDAD

Este Reglamento es de aplicación a toda persona natural o jurídica que interese ofrecer sus bienes o servicios no profesionales a la Comisión Estatal de Elecciones y participe en los procesos de adquisición. De igual forma, este Reglamento aplica a todo empleado, funcionario y/o contratista de la Comisión Estatal de Elecciones que intervenga en este tipo de procesos.

ARTÍCULO 1.5 - INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado por el uso común y corriente, y de forma integrada con los dispuesto en la Ley Núm. 58-2020, *supra*.

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

ARTÍCULO 1.6 - DEFINICIONES

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:



1. **Adjudicación** - Acto de evaluar las ofertas o propuestas recibidas a fin de otorgar la *buena pro* al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, es decir, al licitador que ofrezca el mejor valor.
2. **Administrador** - Se refiere al Director de la Oficina de Administración de la Comisión Estatal de Elecciones.
3. **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción, ya sea mediante compra o arrendamiento.
4. **Agente Comprador** - Cualquier persona, natural o jurídica, funcionario o empleado facultado por la Comisión Estatal de Elecciones para adquirir o arrendar bienes, obras y servicios no profesionales y efectuar compras.
5. **Apertura de Subasta** - Acto en el cual se abren las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en un proceso de licitación pública.
6. **Arrendamiento** - El medio por el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio o hacer uso de un bien o cosa por tiempo determinado y al precio establecido.
7. **Arrendamiento Financiero** - El financiamiento, con o sin opción a compra, del uso y disfrute de un bien a cambio del pago de un canon periódico acordado mediante un contrato por un término definido, en cumplimiento con la normativa legal aplicable.
8. **Bienes** - Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: material y equipo de oficina; alimentos; material y equipo de construcción; medios de transporte terrestre, aéreo o marítimo; materiales de publicidad; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación; equipo tecnológico; así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
9. **Comisión o CEE** - Se refiere a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
10. **Comité Evaluador de Adquisiciones** - Comité nombrado por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado para un proceso de licitación en particular, cuando la naturaleza de los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos sea compleja,



técnica y/o especializada, cuya función principal será evaluar el cumplimiento, por parte de los licitadores o proponentes, de los criterios de licitación establecidos para cada adquisición en particular para el cual fue constituido.

11. **Compra** - Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras o servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público. El término “compra” será utilizado indistintamente por el término “adquisición”.
12. **Compra Excepcional** - Toda compra que está exenta de tramitarse mediante los procedimientos de licitación ordinaria, entiéndase, el proceso de compra informal, de subasta formal, solicitud de propuestas selladas o solicitud de cualificaciones.
13. **Compra Directa Contra Contratos** - Toda compra que se realiza a los licitadores agraciados de subastas que tengan contratos vigentes a la fecha en que se va a efectuar la compra. El contrato puede ser de un proceso de licitación efectuado por la CEE o por cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico.
14. **Compra Informal** - Método de adquisición que se llevará a cabo cuando una transacción esté exenta de tramitarse mediante subasta formal. Aplicará cuando se adquieran bienes o obras o servicios cuyo costo no exceda los setenta y cinco mil (75,000) dólares por compra; y de ciento cincuenta mil (150,000) dólares para la contratación de servicios no profesionales.
15. **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario de la CEE, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
16. **Contratista** - Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o formalice un contrato con la CEE.
17. **Contrato** - Pacto o convenio escrito entre la CEE o el Gobierno y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de adquisición, donde se



consignarán los términos, condiciones, especificaciones y otros acuerdos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.

18. **Cotización** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien, obra o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la CEE. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito mediante carta o correo electrónico.
19. **Criterios de Evaluación** - Criterios enumerados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas los cuales son utilizados por la Junta de Subastas para evaluar, clasificar y adjudicar ofertas o propuestas. También incluye los criterios enumerados en una solicitud de cualificaciones a ser evaluados por el Comité Evaluador de Adquisiciones para recomendar la cualificación de un proponente potencial.
20. **Declaración de Cualificaciones** - Documento en respuesta a una solicitud o aviso de cualificaciones en el cual el potencial proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o realizar determinados servicios.
21. **Depravación moral** - Consiste en hacer algo contrario a la justicia, la honradez, los buenos principios o la moral.
22. **Descalificación** - Acto mediante el cual la División de Compras y Suministros o la Junta de Subastas, según fuese el caso, excluye a un suplidor, licitador o proponente del proceso de adquisición, por este no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en la solicitud de cotización o pliego correspondiente. También incluye la eliminación de un suplidor, licitador o proponente en cualquier proceso de adquisición por incurrir en alguna práctica prohibida por ley o reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a: cualquier prohibición contenida en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico"; cuando se ha suministrado información falsa o fraudulenta o documentos que contienen información falsa o fraudulenta a la CEE o a cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico, o cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por el Presidente de la Comisión, entre otras.



23. **Determinación sobre Cualificaciones** - expresará la determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no, como resultado de un proceso de solicitud de cualificaciones.
24. **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este Reglamento.
25. **División de Compras y Suministros** - Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la CEE, adscrita a la Oficina de Administración, y que responde al Administrador y al Presidente de la Comisión. Tendrá la responsabilidad de asesorar al Presidente de la Comisión sobre las compras de bienes, obras y servicios no profesionales; velando siempre por la calidad y competencia en el mercado, y utilizando las leyes y reglamentos vigentes para la sana administración de los fondos públicos.
26. **Emergencia** - situación imprevista que requiera una especial atención y deba atenderse con carácter de urgencia para evitar que se afecten de forma adversa las operaciones de la CEE. La emergencia será determinada por el Presidente de la Comisión.
27. **Enmienda** - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las solicitudes de cotización, a las subastas o a las solicitudes de propuestas o de cualificaciones publicadas o a las especificaciones de éstas.
28. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de bienes, obras o servicios no profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta: características físicas, funcionales, de estética o de calidad requerida, con las que se describen los bienes, obras y servicios no profesionales. En cualquier adquisición de bienes o servicios no profesionales, el Presidente o su representante autorizado podrá integrar a un equipo técnico de especificaciones para colaborar en la redacción de las especificaciones.
29. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - Garantía monetaria que se requiere a un licitador o proponente agraciado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma debe ser prestada conforme a lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición.



30. **Fianza de Licitación (Bid Bond)** - Significa el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador o proponente con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el proceso de licitación y hasta la firma del contrato o emisión de la orden de compra. La misma debe ser prestada conforme a lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición.
31. **Fianza de Pago (Payment Bond)** - Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o que hayan suministrado materiales al contratista que realiza una obra, que recibirán las sumas que dicho contratista les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. La misma debe ser prestada conforme a lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición.
32. **Hoja de Cotización** - Documento mediante el cual, en un proceso de compra, un comprador de la CEE o la Junta de Subastas, según corresponda, solicita a un suplidor que cotice o presente su oferta de precios en consideración de las especificaciones de los bienes o servicios no profesionales allí descritos.
33. **Impugnación del Pliego** - Solicitud que hace un licitador o un proponente al Presidente para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o solicitud de propuesta convocada por la Junta de Subastas.
34. **Invitación a Subasta** - Documento del pliego enviado a licitadores o proponentes potenciales y que contendrá el aviso de la celebración de una subasta o solicitud de propuesta, las instrucciones sobre cómo obtener los pliegos relacionados a éstas o las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.
35. **Jefe de Compras** - Funcionario designado para dirigir y supervisar el funcionamiento de la División de Compras y Suministros de la CEE. Será responsable de hacer cumplir las normas y procedimientos dispuestos en este Reglamento.
36. **Junta de Subastas** - Organismo administrativo nombrado por el Presidente de la Comisión para el estudio, evaluación y adjudicación de subastas o propuestas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento.



37. **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica registrado o no en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales, y que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de adquisición mediante la presentación de una oferta o propuesta.
38. **Licitador Agraciado** - Toda persona, natural o jurídica, o entidad privada a quien se le haya adjudicado la *buena pro* en un proceso de compra o licitación.
39. **Licitador Responsivo** - Persona, natural o jurídica, o entidad privada que ha presentado una oferta o propuesta dentro del término dispuesto en los documentos de solicitud de cotización o del pliego de licitación, la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en los documentos de licitación.
40. **Mejor valor** - Será la oferta o propuesta que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en el pliego de la subasta o propuesta, y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor bien o servicio, o que tiene la capacidad de realizar la obra de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, término de entrega, idoneidad para un propósito particular, garantías del bien o servicio y los términos bajo las cuales serían prestadas dichas garantías, ciclo de vida del bien a ser adquirido, y descuentos. También, serán considerados como parte del mejor valor, los siguientes elementos: las condiciones y limitaciones de las garantías de piezas y servicios del producto o servicio ofrecido, así como el tiempo y lugar en que se honran y se ejecutan dichas garantías, la capacidad técnica, el mantenimiento ofrecido y el impacto fiscal sobre la CEE del producto o servicio. El mejor valor no necesariamente será la oferta o propuesta que presente el más bajo costo o precio. El mejor valor solo puede evaluarse entre licitadores responsivos, excluyéndose automáticamente quienes hayan incumplido requisitos esenciales o plazos fatales.
41. **Micro Compras** - Método de adquisición simplificado que no excederá la cantidad de cinco mil (5,000) dólares.
42. **Negligencia crasa** - Falta de cuidado; inobservancia de las normas establecidas.
43. **Negociación** - Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.



44. **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; proyecto de obra de construcción.
45. **Oferta o Propuesta** - Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes dentro del término dispuesto por la CEE como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas. También es la oferta presentada por un suplidor o proveedor de servicio ante la solicitud de cotización emitida por la CEE como parte de un proceso de compra informal. La oferta o propuesta debe estar debidamente firmada por una persona autorizada por parte del licitador.
46. **Orden de compra o servicio** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales. Este documento constituye una aceptación de la oferta de un suplidor en particular y autoriza al mismo a despachar entregar determinados bienes o a realizar determinados servicios.
47. **Partidas** - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios no profesionales que se requieren como parte de una solicitud de cotización, subasta o solicitud de propuestas.
48. **Plano** - Representación gráfica de un diseño que, junto con las especificaciones, permite la construcción de una obra.
49. **Pliego** - Documento que se entrega, mediante venta o gratuitamente, a los licitadores o proponentes interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta o solicitud de propuesta. Está compuesto de la invitación, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta.
50. **Presidente** - Se refiere al Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
51. **Proveedor o Suplidor** - Persona natural o jurídica que suplente los materiales, bienes o servicios a la CEE.
52. **Registro Único de Licitadores (RUL)** - En este registro constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno.



53. **Registro Único de Subastas (RUS)** - Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas. El acceso a información actualizada sobre enmiendas, plazos, especificaciones y adjudicación en el RUS es responsabilidad de todos los participantes, y la falta de conocimiento del contenido publicado no exime del cumplimiento de los mismos.
54. **Reunión Pre-Subasta o Reunión Pre- Propuesta** - Reunión previa a la apertura de la subasta o propuesta que se celebra con los proveedores interesados cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir o a realizar.
55. **Subasta Desierta** - Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuesta.
56. **Servicios No Profesionales** - Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.

CAPÍTULO 2 - MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 2.1 - MICRO COMPRA

Método de adquisición simplificado para compras que no excedan los cinco mil (5,000) dólares. Para las micro compras no será necesario solicitar cotizaciones.

ARTÍCULO 2.2 - COMPRA INFORMAL

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo sea mayor de cinco mil (5,000) dólares pero que no exceda de setenta y cinco mil (75,000) dólares para la adquisición de bienes u obras o de ciento cincuenta mil (150,000) dólares para la contratación de servicios no profesionales.



Para el método de compra informal, el Jefe de Compras o su representante autorizado solicitarán un mínimo de tres (3) cotizaciones. El requisito de participación de por lo menos tres (3) licitadores estará sujeto a que existan suficientes personas naturales o jurídicas disponibles para suplir el bien, obra o servicio no profesional que se pretenda adquirir.

Las cotizaciones deberán ser presentadas por escrito, mediante carta o correo electrónico. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones. En caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado la solicitud dentro del término dispuesto se considerará como “no bid”.

Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones. Se escogerá la cotización de mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de la CEE. La adjudicación será realizada por el Jefe de Compras o un agente comprador de la CEE.

El Presidente o su representante autorizado podrán requerir a la División de Compras y Suministros la utilización del método de subasta informal para una adquisición cuyo costo no exceda los setenta y cinco mil (75,000) dólares, cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses públicos. En estos casos, se realizará un proceso análogo en cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento para las subastas formales.

ARTÍCULO 2.3 - SUBASTA FORMAL

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes y obras cuyo costo exceda la cantidad de setenta y cinco mil (75,000) dólares o la contratación de servicios no profesionales cuyo costo exceda los ciento cincuenta mil (150,000) dólares. Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.



ARTÍCULO 2.4 - SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS (RFP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el proponente y la CEE, mientras se evalúan las propuestas recibidas, y que el costo de los bienes y obras exceda los setenta y cinco mil (75,000) dólares o la contratación de servicios no profesionales cuyo costo exceda los ciento cincuenta mil (150,000) dólares. La solicitud de propuestas selladas permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la *buena pro*; la CEE podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. La solicitud de propuestas selladas debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación del proceso. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. La adjudicación es realizada por la Junta de Subastas de la CEE.

ARTÍCULO 2.5 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante solicitud de cualificaciones.

Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; y en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.



ARTÍCULO 2.6 - COMPRAS EXCEPCIONALES

Se conocerán como compras excepcionales, todas aquellas adquisiciones que estarán exceptuadas de realizarse utilizando los métodos de adquisición dispuestos en este Reglamento.

Toda compra excepcional deberá ser recomendada por escrito por el Jefe de Compras y por el Administrador de la CEE, y autorizada por el Presidente o su representante autorizado.

Se considerarán compras excepcionales las siguientes:

1. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.
2. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasipúblicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.
3. Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
4. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento, es decir, la existencia de un (1) solo suplidor o la existencia de un (1) solo proveedor que participa de cualquier proceso de adquisición, y así consta 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 conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique.
5. Cuando en la CEE exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que estos se afecten.
6. Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia y las adquisiciones estén relacionadas a la emergencia.
7. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse.



8. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses de la Comisión.
9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
10. Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local, o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local.
11. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas.
12. Cuando todas las cotizaciones, ofertas y/o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable.
13. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente; siempre y cuando redunde en beneficio de la Comisión. En caso de incumplimiento contractual del licitador agraciado al cual se le adjudique la *buena pro* de una subasta particular, se podrá contratar con el licitador alternativo conforme propuesta presentada en la subasta.
14. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.

CAPÍTULO 3 - DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 3.1 - JURISDICCIÓN DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

La División de Compras y Suministros tendrá jurisdicción para realizar y adjudicar todo proceso de adquisición de bienes y obras que no exceda los setenta y cinco mil (75,000) dólares, y la



contratación de servicios no profesionales cuyo costo no exceda los ciento cincuenta mil (150,000) dólares, así como todo proceso de compra excepcional

ARTÍCULO 3.2 - FUNCIONES Y DEBERES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

El Jefe de Compras tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. Planificar, dirigir y supervisar los procesos de compras y adquisiciones de la CEE;
2. Analizar y aplicar las normas y procedimientos para las adquisiciones de bienes, obras y servicios no profesionales dispuestas en este Reglamento;
3. Orientar y asesorar al personal de la División de Compras y Suministros, a otros funcionarios o empleados de la CEE, a la Junta de Subastas y al Presidente de la Comisión sobre los procesos de adquisición;
4. Velar que se cumplan con las disposiciones de este Reglamento;
5. Velar que los Agentes Compradores adjudiquen únicamente a suplidores que representen el mejor valor para la CEE;
6. Referir a la Administración de Servicios Generales a cualquier licitador que incumpla con los términos y condiciones ofertados y adjudicados; y
7. Cualquier otra facultad, función o deber que, por ley, por este Reglamento o por disposición del Administrador o del Presidente de la Comisión o su representante autorizado se le asigne o delegue.

ARTÍCULO 3.3 - FUNCIONES Y DEBERES DEL AGENTE COMPRADOR DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

El Agente Comprador tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. Verificar, previo a que inicie el proceso de solicitud de cotizaciones, si existe algún contrato vigente con algún suplidor o contratista que provea el bien o servicio solicitado y que la otorgación del contrato vigente sea sobre el mismo bien, obra o servicio que se pretenda adquirir. En este caso, se realizará a éste la compra correspondiente;



2. Cumplimentará la solicitud de cotización en la que se incluirá toda la información a suministrarse a los licitadores, incluyendo, pero sin limitarse a, las especificaciones, término para presentar la cotización, términos de entre y de garantía requerido (según aplique), condiciones, instrucciones y términos generales para participar;
3. Previo a emitir una orden de compra, se asegurará de que lo solicitado no está disponible en la Comisión y que anteriormente no se haya emitido una orden de compra para los mismos fines;
4. No emitirá órdenes de compra en exceso a las cuantías máximas autorizadas en este Reglamento;
5. Podrá negociar con los suplidores y establecer tiempo de entregas mínimos, de acuerdo con la necesidad de la adquisición;
6. Evaluará cada cotización presentada y adjudicará la buena pro al licitador responsivo, tomando en consideración:
 - a) Cumplimiento con las especificaciones;
 - b) Razonabilidad del precio y los descuentos aplicables, si alguno;
 - c) Calidad de los bienes, obras o servicios ofertados;
 - d) Término de garantía y servicios de mantenimiento, según aplique;
 - e) Término de entrega;
 - f) Experiencias con el suplidor; y
 - g) Mejor valor para la Comisión.
7. Notificará inmediatamente al Jefe de Compras sobre cualquier incumplimiento con los términos o condiciones por parte de un licitador;
8. Remitirá por correo electrónico o por el método determinado por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado, la solicitud de cotización a todos los licitadores de los cuales advenga en conocimiento que proveen los bienes o brindan los servicios no profesionales a adquirirse. A estos fines, el agente comprador realizará todo esfuerzo razonable para obtener los correos electrónicos de suplidores que provean el bien o servicio que se pretenda adquirir. Asimismo, podrán remitir la solicitud de cotización a los



suplidores o proveedores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretenda adquirir;

9. Previo a la emisión de la orden de compra deberá solicitar a la División de Presupuesto la certificación de fondos;
10. Previo a la emisión de la orden de compra, deberá completar el récord de cotizaciones, donde detallará la siguiente información:
- a) Cantidad de suplidores a quienes se les remitió la solicitud de cotización;
 - b) Fecha y hora en la que se emitió la solicitud de cotización;
 - c) Fecha y hora en que se recibió cada cotización;
 - d) Nombre del licitador que presentó cotización, incluyendo el precio y condiciones de la cotización;
 - e) Nombre de los licitadores que presentaron “no bid”;
 - f) Adjudicación, incluyendo el nombre del licitador y fundamento para adjudicar;
 - g) Fundamento para rechazar las ofertas no seleccionadas;
 - h) Fecha y firma del agente comprador; y
 - i) Cualquier otra información que el agente comprador o el Jefe de Compras entienda necesario incluir en el récord de cotizaciones.
11. Remitir al Jefe de Compras informes mensuales relacionados con sus actividades de compras. Estos informes contendrán la siguiente información:
- a) Número de requisición;
 - b) Fecha de requisición;
 - c) Oficina que solicita la adquisición; y
 - d) Estatus de la adquisición.
12. Remitir al Jefe de Compras un informe mensual con las órdenes de compras emitidas para su revisión y archivo para efectos de auditorías. De este no estar de acuerdo, le someterá un escrito al agente comprador señalándole la falta incurrida;
13. Velar por el fiel cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, así como las leyes aplicables;



14. Velar por el uso correcto de los fondos públicos, incluyendo, pero sin limitarse a la adjudicación de bienes, obras y servicios no profesionales a precios razonables;
15. Cualquier otra facultad, función o deber delegada por ley, por este Reglamento o por disposición del Jefe de Compras, del Administrador o por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado;

CAPÍTULO 4 - JUNTA DE SUBASTAS

ARTÍCULO 4.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN

Se crea la Junta de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, la cual estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, las subastas de la CEE que se realicen de conformidad a este Reglamento.

La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos. Al menos uno (1) de los miembros en propiedad será un abogado admitido para ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. No se podrá nombrar como miembro de la Junta de Subastas a ningún empleado que pertenezca a la División de Compras o Suministros ni al Administrador de la CEE.

El Presidente designará de entre los empleados o funcionarios de la Comisión a todos los miembros de la Junta y escogerá de entre los miembros propietarios la persona que habrá de presidir la misma y quien fungirá como secretario. Los miembros en propiedad desempeñarán sus cargos por el término de cuatro (4) años, y los miembros alternos desempeñarán su cargo por el término de tres (3) años. Los miembros de la Junta mantendrán sus puestos hasta que su sucesor sea nombrado. Vencido el término para el que fueron designados, estos podrán ser designado para nuevos términos por parte del Presidente de la Comisión. Inmediatamente que ocurra una vacante en el cargo de presidente o de secretario de la Junta, el Presidente de la Comisión designará a uno de los miembros en propiedad para ocupar el puesto vacante de forma interina. Los miembros de la Junta



no recibirán remuneración por los servicios prestados como tal, salvo que el Presidente de la Comisión determine lo contrario.

El Presidente de la Comisión deberá declarar vacante el cargo de cualquier miembro de la Junta de Subastas por incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto por delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral.

Los miembros de la Junta de Subastas estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico".

Jal
Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de interés, el miembro de la Junta afectado tendrá que inhibirse de todo proceso de la subasta donde surja el conflicto.

ARTÍCULO 4.2 - QUÓRUM

Tres (3) miembros presentes constituirán el quórum necesario para iniciar los trabajos. Los miembros alternos participarán en todas las reuniones de la Junta de Subastas, y su presencia contará para establecer el quórum. Todos los acuerdos se adoptarán por el voto de la mayoría simple de los miembros con derecho a voto. En caso de ausencia de un miembro en propiedad, el miembro alterno de mayor antigüedad disponible podrá ejercer las funciones de miembro en propiedad que sustituya, incluyendo el derecho al voto.

Los miembros alternos tendrán derecho a voz, pero no a voto, salvo que estén ejerciendo funciones de un miembro en propiedad.



A manera de excepción, cuando se haya declarado una emergencia, la votación de los integrantes podrá realizarse a través de medios electrónicos.

ARTÍCULO 4.3 - SELLO

Se creará un sello oficial de la Junta de Subastas de la Comisión que representará dicho cuerpo en todo documento oficial y se utilizará para sellar las ofertas en el acto de apertura de subastas.

ARTÍCULO 4.4 - JURISDICCIÓN

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción para la adjudicación de las subastas formales y de las solicitudes de propuestas selladas que se realicen para la adquisición o arrendamiento de bienes, obras y servicios no profesionales por parte de la Comisión. Además, tendrá jurisdicción para evaluar y entender en cualquier asunto que le sea delegado por el Presidente, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento. La Junta de Subastas no tendrá jurisdicción para entender en ningún asunto relacionado a la adquisición de bienes cuyo costo no exceda los setenta y cinco mil (75,000) dólares, la contratación de servicios no profesionales cuyo costo no exceda los ciento cincuenta mil (150,000) dólares y las compras excepcionales.

La Junta de Subastas tampoco tendrá jurisdicción para adjudicar procesos de adquisición de bienes o servicios tecnológicos de carácter electoral.

ARTÍCULO 4.5 - DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La Junta tendrá, sin que se entienda como una limitación, los deberes y poderes que se enumeran a continuación:

1. Adoptar un sello oficial, del cual se tomará conocimiento judicial y el cual servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones;
2. Celebrar reuniones cuantas veces sea necesario;
3. Evaluar las ofertas y adjudicar las subastas formales y las solicitudes de propuestas selladas de conformidad a las leyes y reglamentos aplicables, de forma transparente y eficiente;



- Sy*
4. Diseñar informes para recopilar información sobre la labor de los miembros de la Junta y el tiempo transcurrido en las adjudicaciones de las subastas ante su evaluación;
 5. Solicitar al Presidente de la Comisión asesoramiento de profesionales, técnicos y especialistas que entiendan conveniente para adjudicar cualquier subasta o asunto que haya sido sometido a su consideración;
 6. Discutir con el jefe o director del área de la CEE que haya solicitado la adquisición, la necesidad de los bienes, obras o servicios no profesionales planteada y asegurarse que las especificaciones y/o alcance de los trabajos incluidas en los documentos del pliego a ser publicado satisfacen y/o cumplen tales necesidades, previo a la publicación del pliego;
 7. Enviar por conducto de su Secretario las invitaciones para las subastas formales, solicitud de propuestas selladas y solicitud de cualificaciones;
 8. Evaluar y adjudicar toda compra o contratación relacionada a subastas formales y propuestas selladas cuyo costo estimado exceda la cantidad de setenta y cinco mil (75,000) dólares para la adquisición de bienes o de ciento cincuenta mil (150,000) dólares para la contratación de servicios no profesionales;
 9. Evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes potenciales de acuerdo con los criterios de evaluación y emitir la correspondiente declaración de cualificaciones en procesos de solicitud de cualificaciones;
 10. Evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;
 11. Emitir las notificaciones de adjudicación de subastas formales, propuestas selladas y determinación de cualificaciones, así como cualquier orden, requerimiento, o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración;
 12. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso;
 13. Permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas formales o propuestas selladas en cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento, y otorgar copia de este una vez pagado el cargo correspondiente. El Presidente de la Comisión mediante orden administrativa dispondrá el pago por copias de los expedientes; y,



14. Cualquier otra facultad, función o deber que, por ley, por este Reglamento o por disposición del Presidente de la Comisión o su representante autorizado le asigne o delegue.

Las funciones de los miembros de la Junta de Subastas serán indelegables.

ARTÍCULO 4.6 - DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS

Los miembros de la Junta vendrán obligados a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Juy*
1. Asistir a todas las reuniones de la Junta debidamente convocadas. Tres (3) ausencias injustificadas a las reuniones de la Junta constituirá justa causa para la remoción de dicho miembro;
 2. Inhibirse de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir un conflicto de interés;
 3. Participar activamente en la evaluación de todos los asuntos ante su consideración aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio de la CEE;
 4. Salvaguardar y asegurar la confidencialidad de todo trabajo, documento, información y las bases de datos electrónicos relacionadas con sus funciones que obren en su poder o tengan acceso electrónicamente; y
 5. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", así como someter los informes financieros requeridos por esta.

ARTÍCULO 4.7 - FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTAS

El Presidente de la Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades, funciones y deberes:

1. Representar a la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;
2. Preparará junto al Secretario de la Junta el calendario de sesiones de acuerdo con las invitaciones de subastas o de solicitudes de propuestas selladas emitidas;
3. Convocar las sesiones o reuniones de la Junta de Subastas previamente calendarizadas;



4. Dirigir los procesos de la Junta de Subastas;
5. Velar porque se cumplan con los procedimientos para la celebración y adjudicación de las subastas formales o propuestas selladas de conformidad con la normativa legal aplicable;
6. Utilizar los recursos disponibles de la CEE en coordinación con el Presidente o su representante autorizado;
7. Preparar informes trimestrales al Presidente o a su representante autorizado sobre las subastas formales o propuestas selladas adjudicadas y pendientes de adjudicación o cualquier otro informe que le soliciten; y
8. Cualquier otra función delegada por el pleno de la Junta de Subastas o por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado.

ARTÍCULO 4.8 - SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Juy
El Presidente de la Comisión nombrará de entre los miembros en propiedad de la Junta de Subastas al Secretario de la Junta, quien tendrá entre sus deberes atender los procedimientos y otras responsabilidades relacionadas con los procesos de licitación ante la consideración de la Junta de Subastas.

El Presidente de la Comisión podrá designar un Secretario Alterno de entre los miembros alternos de la Junta de Subastas que tendrá las mismas funciones y deberes del Secretario en Propiedad mientras lo sustituye. El Secretario Alterno sustituirá al Secretario en Propiedad durante su ausencia o cuando existan circunstancias especiales que así lo requieran.

ARTÍCULO 4.9 - DEBERES DEL SECRETARIO

El Secretario de la Junta vendrá obligado a cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

1. En coordinación con el Presidente de la Junta, el Secretario preparará la agenda y el calendario de reuniones de la Junta;
2. Citará las reuniones de la Junta de Subastas;
3. Certificará la existencia de quórum en las reuniones de la Junta de Subastas;



4. Certificará bajo su firma y sello los acuerdos y las adjudicaciones tomados por la Junta, así como cualquier otro documento de la Junta de Subastas;
5. Tomará las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas y levantará las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones;
6. Redactará las resoluciones de adjudicación, enmiendas, actas, acuerdos, minutas e informes;
7. Notificará las resoluciones sobre adjudicaciones y acuerdos de la Junta de Subastas a las partes interesadas y dejará constancia de la fecha de dicha notificación;
8. Preparará y someterá los informes y escritos que le requiera el Presidente de la Comisión y la Junta;
9. Mantendrá un récord de toda la correspondencia recibida y enviada por la Junta de Subastas;
10. Contestará correspondencia de la Junta de Subastas;
11. Custodiará las ofertas de las subastas formales y propuestas selladas recibidas hasta el acto de apertura;
12. Recibirá, custodiará y velará por la tramitación adecuada de los expedientes de las subastas formales y propuestas selladas;
13. Recibirá y custodiará las declaraciones de cualificaciones sometidas por potenciales proponentes relacionadas a solicitud de cualificaciones;
14. Custodiará toda la información contenida en los libros, récords, grabaciones, expedientes y documentos de la Junta de Subastas;
15. Coordinará, según se le instruya, con la División de Compras y Suministros, así como con el jefe o director del área que solicita la adquisición o los servicios, la preparación de los documentos del pliego, y velará por el cumplimiento con lo establecido en este Reglamento previo a la publicación del mismo;
16. Obtendrá de la División de Presupuesto de la CEE una certificación donde se disponga la disponibilidad de los fondos necesarios, previo a que se adjudique el proceso de licitación;
17. Custodiará el sello de la Junta de Subastas;

Juy



18. Preparará y someterá al Presidente de la Comisión un informe trimestral sobre las subastas celebradas indicando cuáles fueron adjudicadas y cuáles fueron declaradas desiertas incluyendo copias de las resoluciones. Este documento será firmado por el Presidente de la Junta y el Secretario de esta;
19. Informará prontamente a la Junta de Subastas, a la Oficina de Asuntos Legales y al Presidente la Comisión o su representante autorizado de cualquier recurso de revisión presentado ante tribunal con jurisdicción, e incluirá en el expediente correspondiente copia del recurso; y
20. Realizará cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado, por el Presidente de la Junta de Subastas, o por este Reglamento.

CAPÍTULO 5 - COMPRAS EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 5.1 - DEFINICIÓN

Serán consideradas compras excepcionales todas las compras que estén exentas de tramitarse mediante los métodos de licitación dispuestos en este Reglamento. Particularmente, serán compras excepcionales las que no se tramiten mediante los métodos de licitación ordinarios, por estar presentes las circunstancias descritas en el Artículo 2.6 de este Reglamento. Serán consideradas compras excepcionales ya que, por su naturaleza, de tramitarse mediante el proceso ordinario, no cumplirían con el objetivo de satisfacer la necesidad identificada con la inmediatez que exige la situación expuesta; o debido a que el trámite administrativo se torna innecesario por las circunstancias que permea la adquisición, entre otras circunstancias. El uso de los mecanismos de compras excepcionales se limitará al máximo posible, de modo que las compras o adquisiciones se realicen mediante los métodos de adquisición ordinarios que garantizan la mayor transparencia posible.



ARTÍCULO 5.2 - EVALUACIÓN DE COMPRAS EXCEPCIONALES

Toda compra excepcional deberá ser recomendada mediante escrito por el Administrador y el Jefe de Compras, y autorizada por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado.

Tanto el Administrador como el Jefe de Compras se asegurarán, previo a emitir su recomendación, que la compra cumple con alguna de las excepciones dispuestas en este Reglamento para compras excepcionales. La recomendación deberá indicar cuál de las excepciones aplica a la compra excepcional.

El Presidente de la Comisión o su representante autorizado podrá denegar el trámite de cualquier solicitud de compra excepcional, de entender que las circunstancias expuestas no justifican dicho mecanismo.

ARTÍCULO 5.3 - PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS EXCEPCIONALES

Las compras excepcionales serán realizadas por la División de Compras y Suministros de la Comisión mediante compra directa al proveedor o suplidor de bienes, obras o servicios no profesionales. A discreción del Jefe de Compras, se podrá requerir una (1) o más cotizaciones a los proveedores o suplidores de bienes o servicios como parte del trámite de compra excepcional.

La adquisición de un bien, obra o servicio no profesional mediante una compra excepcional no será justificación suficiente para adquirir el mismo tipo o clase de bien, obra o servicio no profesional en una ocasión posterior como compra excepcional. El Jefe de Compras y el Administrador deberán evaluar si las condiciones que justificaron la compra excepcional anterior continúan vigentes antes de recomendar una nueva adquisición mediante compra excepcional.

Las compras excepcionales se limitarán a las cantidades y la duración absolutamente necesaria, salvo que la compra excepcional surja como consecuencia del vencimiento de fondos.



No se podrán otorgar contratos a término mediante el trámite de compra excepcional. Sólo se podrá levantar la orden de compra o servicio correspondiente a dicha compra excepcional. Como excepción, se podrán otorgar contratos a término para compras excepcionales, mediante autorización expresa del Presidente o su representante autorizado, por un plazo máximo de un (1) año, de acuerdo con la necesidad identificada y las circunstancias que permeen la adquisición. En este caso, el Presidente o su representante autorizado deberá notificarle a la Oficina de Asuntos Legales para que proceda con el trámite correspondiente.

CAPÍTULO 6 - MÉTODOS DE LICITACIÓN

ARTÍCULO 6.1 - COMPRA INFORMAL

SECCIÓN 6.1.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo sea mayor de cinco mil (5,000) dólares pero que no exceda de setenta y cinco mil (75,000) dólares para la adquisición de bienes u obras o de ciento cincuenta mil (150,000) dólares para la contratación de servicios no profesionales.

SECCIÓN 6.1.2 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA COMPRA INFORMAL

El procedimiento para tramitar una compra informal es el siguiente:

1. La División de Compras y Suministros, mediante el envío de una Hoja de Cotización, solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a suplidores o proveedores de los cuales advenga en conocimiento que proveen los bienes o brindan los servicios no profesionales a adquirirse. A estos fines, la División de Compras y Suministros realizará todo esfuerzo razonable para obtener los correos electrónicos de suplidores que provean el bien o servicio que se pretenda adquirir. Asimismo, podrán solicitar cotización a los suplidores o proveedores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretenda adquirir. Al seleccionar dichos suplidores, la División de Compras y Suministros tomará como guía los criterios de responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y



capacidad del suplidor o proveedor. El número mínimo de cotizaciones a solicitar estará sujeto a que existan suficientes suplidores para el bien o servicio que se pretenda adquirir.

2. La División de Compras y Suministros ofrecerá mediante el mecanismo establecido y en forma idéntica a cada suplidor las especificaciones, el alcance de los trabajos, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrán para presentar sus cotizaciones, a fin de que puedan ser consideradas. El término establecido para presentar cotizaciones dependerá de la necesidad del servicio.
3. La División de Compras y Suministros determinará si requerirá fianza de ejecución y la cuantía de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento, y establecerá dicho requisito en la Hoja de Cotización, según aplique.
4. Las cotizaciones tendrán que ser presentadas por escrito y firmadas por una persona autorizada por el suplidor para presentar ofertas, según establecido en la Hoja de Cotización.
5. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones requeridas dentro del término dispuesto, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener la cantidad mínima determinada de cotizaciones.
6. En caso de que se haya requerido cotización de un suplidor en particular y este no haya contestado el requerimiento dentro del término dispuesto esta podrá considerarse como "*no bid*". La Hoja de Cotización deberá advertir que se consignará el "*no bid*" en aquellos casos donde el suplidor no conteste la petición de cotización.
7. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la hoja de cotización y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
8. La División de Compras y Suministros evaluará las cotizaciones recibidas y seleccionará la oferta de mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias, entre estas, pero sin limitarse a, la garantía, el término de entrega, desempeño pasado y los mejores intereses de la Comisión, así como cualquier otro requisito dispuesto en este Reglamento o en la Hoja de Cotización.
9. Previo a notificar al suplidor agraciado y a emitir una orden de compra, la División de Compras y Suministros, deberá solicitar a la División de presupuesto la certificación de fondos disponibles.



10. La División de Compras y Suministros notificará por teléfono al suplidor agraciado y le enviará la orden de compra u orden de servicio mediante correo electrónico. La orden de compra u orden de servicio deberá estar firmada por el Jefe de Compras y por el Agente Comprador.

El Jefe de Compras podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda de setenta y cinco mil (75,000) dólares para la adquisición de bienes o de ciento cincuenta mil (150,000) dólares para la contratación de servicios no profesionales cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses de la Comisión. El Jefe de Compras o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor. Este método solo se utilizará de forma excepcional y cuando el Jefe de Compras, el Presidente de la Comisión o su representante autorizado entiendan que esto sirve a los mejores intereses de la Comisión.

ARTÍCULO 6.2 - SUBASTA FORMAL

SECCIÓN 6.2.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes u obras cuyo costo exceda de setenta y cinco mil (75,000) dólares o de ciento cincuenta mil (150,000) dólares para la contratación de servicios no profesionales. Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

SECCIÓN 6.2.2 - INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL; CONVOCATORIA

1. Cuando una división o área de la CEE tenga necesidad de adquirir bienes, materiales, equipos, o contratar o arrendar servicios o equipo, que no provea la CEE y que excedan la cuantía dispuesta para compras informales, el director o jefe del área someterá a la División de Compras y Suministros de la CEE una requisición, quien, a su vez, en un término no mayor de cinco (5) días calendario lo someterá al Presidente o su representante autorizado para la evaluación y el visto bueno, junto a una cotización y la certificación de fondos



emitida por la División de Presupuesto de la CEE. Para la certificación de fondos se utilizará como base el estimado de costo.

2. Una vez la Oficina del Presidente emita el visto bueno, la División de Compras y Suministros en coordinación con la Junta de Subastas y el área de la CEE con la necesidad de la adquisición o el servicio, prepararán en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables el pliego de la subasta formal. En aquellos casos, donde el área que haya solicitado la adquisición o el servicio no provea la información necesaria para la preparación de los documentos del pliego, la División de Compras y Suministros, devolverá la solicitud al área correspondiente.
3. Preparado el pliego, la División de Compras y Suministros someterá dichos documentos al Presidente de la Comisión o a su representante autorizado para su revisión y aprobación.
4. Aprobado el pliego por parte del Presidente o de su representante autorizado, la División de Compras y Suministros deberá, en un termino no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, presentar ante la Junta de Subastas los documentos autorizados para su evaluación y publicación.
5. La Junta de Subastas evaluará y publicará el pliego de subasta formal dentro de un plazo no mayor de tres (3) días laborables, luego de haber sido presentado ante ésta por la División de Compras y Suministros.
6. El Secretario de la Junta de Subastas enviará por correo electrónico o por el método determinado por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado, el pliego de la subasta formal a todos los licitadores de los cuales advenga en conocimiento que proveen los bienes o brindan los servicios no profesionales a adquirirse. A estos fines, la División de Compras y Suministros y la Junta de Subastas realizarán todo esfuerzo razonable para obtener los correos electrónicos de suplidores que provean el bien o servicio que se pretenda adquirir. Asimismo, podrán remitir el pliego de la subasta formal a los suplidores o proveedores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretenda adquirir. El pliego de la subasta se deberá emitir por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha límite para presentar ofertas. No obstante, dicho periodo podrá reducirse, pero nunca a un término menor de siete (7) días calendario, si ocurrieran



circunstancias inusuales y el Presidente de la Comisión o su representante autorizado considerare que ello sirve los mejores intereses de la CEE. Cuando el Presidente de la Comisión o su representante autorizado considere que el término deba ser menor de diez (10) días calendario, deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello. Dicha justificación obrará en el expediente. Cuando la subasta incluya participación federal, el pliego será enviado en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará el pliego de la subasta formal en el RUS, así como también deberá publicarse en la página cibernética de la CEE. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío por correo electrónico del pliego de la subasta formal y de la publicación en el RUS.

- July*
7. Cuando el número de licitadores de los cuales la División de Compras y Suministros advenga en conocimiento que proveen los bienes o brindan los servicios no profesionales a adquirirse sea menor de tres (3), deberán utilizar el RUL, para alcanzar un mínimo de tres (3) licitadores, suplidores o proveedores a los cuales enviar el pliego para la subasta formal. Si luego de utilizar el RUL, la División de Compras y Suministros sólo identifica un máximo de dos (2) licitadores, suplidores o proveedores lo certificará por escrito y la Junta de Subastas procederá a realizar la subasta formal.

SECCIÓN 6.2.3 - REQUISITOS BÁSICOS DEL PLIEGO DE LA SUBASTA FORMAL

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación a subasta, las instrucciones, las especificaciones, así como los términos y condiciones de la subasta.

En el pliego de subasta se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda someter su oferta conforme dispuesto en el pliego.

El pliego de la subasta formal deberá incluir lo siguiente:

1. Número de la subasta;
2. Propósito de la subasta;
3. Fecha de publicación de la subasta;



4. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores;
5. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno;
6. Los pliegos de subastas deberán ser publicados, en el RUS y en la página cibernética de la Comisión, y ser enviados a los licitadores mediante correo electrónico en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente si así lo determina el Presidente de la Comisión o su representante autorizado. El pliego deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los documentos de subasta. Para cada subasta particular se notificará por el mismo medio a todos los suplidores;
7. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es obligatoria;
8. En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de inspección del proyecto de obra de construcción a la cual asistirán de manera obligatoria. La incomparecencia de los licitadores a la inspección obligatoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación;
9. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
10. Fecha hora y lugar en que se abrirán las ofertas y la forma en que deberán identificarse las mismas;
11. Se incluirá la advertencia de que el Presidente o su representante autorizado y/o la Junta de Subastas podrán ordenar la cancelación parcial o total de la subasta formal independientemente de la fase en que se encuentre siempre que sea antes de formalizar el contrato o de haberse emitido una orden de compra, cuando ello sirva a los mejores intereses de la CEE;
12. La advertencia de que la Junta de Subastas, previo a la autorización del Presidente de la Comisión o de su representante autorizado podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o



licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado de la subasta;

13. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir o arrendar, y las especificaciones completas de cada uno de ellos;
14. Cualquier aviso requerido en leyes federales o estatales aplicables;
15. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del contrato u orden de compra;
16. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación de la subasta;
17. 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;
18. Criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta formal;
19. Términos para radicar y/o presentar impugnación de los pliegos y la adjudicación;
20. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
21. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno;
22. 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 CEE emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada"; y
23. Cualquier criterio adicional que el Presidente, su representante autorizado o la Junta de Subastas considere necesario incluir en el pliego de subasta;

La Junta de Subastas podrá, cuando sea necesario, solicitar al Presidente o la persona en quien este delegue el asesoramiento técnico de cualquier recurso externo, empleado o funcionario de la CEE con conocimiento especializado para la preparación del pliego de subasta formal.



El pliego de subasta deberá cumplir, en lo pertinente, con lo dispuesto en el Artículo 10.5 de este Reglamento.

SECCIÓN 6.2.4 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

1. Cuando el área u oficina que presentó la requisición someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Presidente de la Comisión o su representante autorizado, o la Junta de Subastas los términos en el pliego de subasta requieran modificaciones;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego de la subasta;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones, especificaciones o el alcance de los trabajos; o
5. Cuando se reconsideren los términos del pliego.

La Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de subasta formal hasta dos (2) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o un (1) día laborable antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

En casos de proyectos de obras de construcción, la Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de la subasta formal hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o tres (3) días laborables antes del acto de apertura de la subasta cuando la enmienda no afecte la presentación de las ofertas.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado.



La Junta de Subastas notificará a los suplidores convocados a la subasta formal la enmienda al pliego. Además, se publicará la enmienda en la página cibernética de la CEE.

Todas las enmiendas formarán parte del pliego de subasta y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus ofertas.

SECCIÓN 6.2.5 - IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO

Cualquier licitador interesado en participar en una subasta formal podrá impugnar el pliego de subasta, mediante escrito, únicamente cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

El escrito de impugnación al pliego de subasta deberá contener lo siguiente:

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

El escrito de impugnación deberá ser radicado personalmente en la Oficina de Asuntos Legales de la Comisión, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de envío de pliego de subasta por parte de la Junta de Subastas mediante correo electrónico a los licitadores o desde la fecha de publicación de la invitación en el Registro Único de Subastas (RUS). Si la fecha de envío del pliego es distinta a la fecha de publicación en el RUS, se contará a partir de la fecha de envío de ésta última. Todo escrito de impugnación radicado fuera del término aquí establecido será rechazado de plano. Deberá notificarse copia del recurso presentado a la Junta de Subastas y al Presidente de la Comisión. La Oficina de Asuntos Legales deberá notificar al Presidente de la Comisión y al Secretario de la Junta de Subastas de la presentación del escrito de impugnación.



Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta impugnada y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la decisión del Presidente de la Comisión, quien evaluará y resolverá en sus méritos la impugnación dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha en que fue recibida. Si el Presidente de la Comisión dejare de tomar acción con relación a la solicitud de impugnación dentro del término aquí dispuesto, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano y el proceso continuara su curso.

Como consecuencia de la impugnación presentada el Presidente de la Comisión podrá determinar lo siguiente:

- 1) Desestimar la impugnación presentada y ordenar que se continúen los trámites.
- 2) Enmendar el pliego de subasta.
- 3) Cancelar la subasta.

La impugnación por parte de un licitador y la determinación del Presidente de la Comisión sobre esta, será notificada por la Junta de Subastas, al recurrente y a los licitadores invitados a la subasta formal mediante correo electrónico.

Si el licitador no estuviera conforme con la determinación del Presidente de la Comisión, podrá solicitar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, luego de notificado el aviso de adjudicación.

SECCIÓN 6.2.6 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA

El Presidente de la Comisión o su representante autorizado y/o la Junta de Subastas podrán cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

- 1) Antes del Acto de Apertura:
 - a) De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta (compras excepcionales);



- b) Por cualquier causa que el Presidente de la Comisión o su representante autorizado y/o la Junta de Subastas entiendan esté debidamente justificada;
 - c) Como consecuencia de una impugnación; o
 - d) Cuando el Presidente de la Comisión o su representante autorizado determine que la cancelación del pliego de la subasta redundaría en el mejor interés de la Comisión.
- 2) Después del Acto de Apertura:
- a) El Presidente de la Comisión o su representante autorizado y/o la Junta de Subastas podrán cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el acto de apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, cuando el Presidente de la Comisión o su representante autorizado y/o la Junta de Subastas determinen que la cancelación del pliego de la subasta redundaría en el mejor interés de la Comisión.

El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan obtenido el pliego. Además, se publicará el aviso de cancelación en el RUS y en la página de cibernética de la Comisión.

SECCIÓN 6.2.7 - REUNIONES PRE-SUBASTA.

1. La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia de los miembros de la Junta de Subastas y un (1) representante de la oficina o área de la Comisión que sometió la requisición con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir o arrendar.
2. El Presidente de la Junta de Subastas o el miembro de la Junta en quien este delegue presidirá las reuniones pre-subasta.
3. Toda reunión pre-subasta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de subasta. También se les advertirá a los licitadores que está prohibido el tener contacto, directa o indirectamente, con los funcionarios, empleados o contratistas de la CEE, así como los miembros de la Junta de Subastas, salvo por los medios



debidamente autorizados, luego de concluida la reunión pre-subasta y hasta la adjudicación de la subasta.

4. Se establecerá un periodo y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores a la Junta de Subastas será únicamente por escrito y canalizada por medio del Secretario de la Junta de Subastas y de conformidad a lo dispuesto en el pliego.
5. Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas será contestada en el término establecido para ello. Tanto la pregunta como la contestación se les ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio, y publicada en la página cibernética de la CEE para añadir transparencia al proceso.
6. Las personas que participen de la reunión pre-subasta registrarán su asistencia y deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.
7. El Secretario de la Junta de Subastas preparará una minuta de la reunión pre-subasta la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos tomados en la reunión, y; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.
8. El Secretario de la Junta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión dentro de los tres (3) días laborables siguientes a haberse celebrado la misma. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la subasta.
9. Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-subasta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.
10. Cuando se determine que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-subasta es obligatoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.
11. Cuando en la reunión pre-subasta no participe ningún licitador, la Junta podrá citar a una nueva reunión pre-subasta. Si a la segunda citación no compareciera ningún licitador, la



Junta podrá declarar desierta la subasta. En este caso la División de Compras y Suministros procederá a efectuar una Compra Excepcional.

SECCIÓN 6.2.8 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL

1. Las ofertas deberán estar firmada por el representante autorizado del licitador.
2. Las ofertas serán entregadas en físico, presentadas mediante correo electrónico o de ambas formas a la Junta de Subastas, en o antes de la fecha límite para someter ofertas, conforme a las instrucciones establecidas en el pliego. De tener que enviarse en ambas formas, se tomará como oficial la presentada físicamente. La enviada por correo electrónico tendrá que ser una copia fiel y exacta de la presentada físicamente.
3. El correo electrónico el cual incluye como anejo las ofertas o el sobre que contiene las ofertas, según sea el caso, se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y el número de la subasta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la oficina de la División de Compras y Suministros donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por correo electrónico serán las impresas en la evidencia del correo electrónico recibido. Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí provisto será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme al trámite usual para la correspondencia (física o electrónica) regular, el Secretario de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo aquí establecido. El Secretario de la Junta de Subastas sacará copia fotostática del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un acta.
4. La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas. De ocurrir algún evento natural o circunstancia especial que ocasione el cierre de la sede de la Comisión e impida el recibo de ofertas en la fecha límite dispuesta para ello en el pliego de subasta, las ofertas se entregarán en el día en que la CEE reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.



5. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien, obra o servicio no profesional especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
6. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados, en original. En caso de que sometan sus ofertas por medio electrónico deberán presentar todos los documentos relacionados a la Junta de Subastas, en original en el término dispuesto para esto.
7. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
8. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
9. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas se devolverán al licitador informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta o recibo electrónico el cual se hará formar parte del expediente de la subasta. Todo licitador al que se le devuelva la oferta por entrega tardía no será considerado licitador responsivo o parte interesada para fines de notificaciones posteriores al acto de apertura, incluyendo, pero sin limitarse a, la emisión de la determinación por parte de la Junta de Subastas.
10. 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 Comisión, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta formal. No obstante, la información confidencial constitutiva de secretos de negocio o cualquier otra información protegida por derechos de autor, entre otras disposiciones legales, no podrá ser divulgada por la CEE. Debido a ello, toda información que constituya información confidencial y protegida deberá ser anejada a la oferta por el licitador en una hoja individual que deberá titularse "Información Confidencial y Protegida".
11. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del manufacturero.



12. Toda oferta presentada estará bajo la custodia de la Junta de Subastas y bajo ninguna circunstancia se abrirá hasta la fecha y hora fijada para el acto de apertura. Las ofertas y expedientes estarán bajo la custodia de la Junta de Subastas hasta que la Junta tome una determinación final. Emitida una determinación final por parte de la Junta, la División de Compras y Suministros será custodia de los expedientes para la formalización de la orden de compra o contrato, según aplique.
13. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una licitación con el sobre abierto, violentado, deteriorado o sin identificación, el Secretario de la Junta de Subastas se comunicará con el licitador concernido para que éste verifique personalmente el sobre y los documentos que contiene y los vuelva a colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la licitación. La fecha de entrega será la fecha de recibo original. El Secretario de la Junta de Subastas preparará un acta de las incidencias a la cual unirá el sobre deteriorado, violentado o sin identificación y el licitador firmará al calce del acta indicando la fecha y la hora de la inspección del sobre violentado, deteriorado o sin identificación.
14. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos, por partidas, salvo que otra cosa se disponga en el pliego.
15. En caso de que no se reciban ofertas, la Junta de Subastas podrá llevar a cabo una nueva convocatoria. Cuando en la segunda convocatoria no se reciban ofertas, la Comisión podrá realizar una compra excepcional.

SECCIÓN 6.2.9 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Secretario de la Junta de Subastas o el personal autorizado de la División de Compras y Suministros anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro formará parte del expediente.

SECCIÓN 6.2.10 - TIPOS DE OFERTAS

La Junta de Subastas podrá aceptar o rechazar ofertas presentadas por los licitadores conforme lo dispuesto a continuación:



1. Oferta básica

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

2. Oferta alterna

Un licitador podrá someter una oferta básica y una o varias alternas para bienes o servicios no profesionales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en los pliegos de subastas y se les haya brindado la misma oportunidad a los demás licitadores. El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la Junta de Subastas a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica si se entiende que no conviene a la Comisión.

3. Oferta precio global

Los licitadores deberán cotizar a base de precio global ("lump sum") cuando así se solicite en los pliegos de subastas.

4. Varias ofertas por un mismo licitador

Ninguna persona natural o jurídica podrá someter varias ofertas para una misma 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.

La Junta de Subastas no considerará las ofertas que añadan o eliminen especificaciones o condiciones requeridas en el pliego de 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 oferta. Como excepción, la Junta de Subasta se reservará el derecho a aceptar aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de la



especificación, las condiciones o los términos del pliego de subasta, únicamente si ningún licitador ha ofrecido un bien o servicio que cumpla con las especificaciones y los términos requeridos. En este caso, todas las ofertas presentadas deben incumplir con la misma especificación, condición o término para que la Junta de Subastas pueda aceptar la desviación mínima.

La Junta de Subastas, considerará el precio total ofertado, no obstante, de requerirse la oferta deberá incluir los precios detallados por partida y sus renglones. La Junta de Subastas podrá adjudicar por partida, si esto representa los mejores intereses de la CEE.

SECCIÓN 6.2.11 - CORRECCIONES A LAS OFERTAS

Ju4
Las correcciones a las ofertas, las cuales surgen como consecuencia de errores, deberán estar refrendadas por el licitador con su firma o sus iniciales, de lo contrario, quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes. En aquellos casos donde la oferta se adjudique bajo un *lump sum*, el incumplimiento con lo aquí indicado invalidará la oferta en su totalidad.

SECCIÓN 6.2.12 - MODIFICACIONES A LAS OFERTAS

Cualquier modificación que varíe los términos de la oferta previamente sometida se hará mediante comunicación escrita, presentada ante la Junta de Subastas y deberá enviarse en sobre cerrado, debidamente identificado con la información siguiente:

1. Número de la subasta;
2. Fecha;
3. Hora señalada para la entrega de la oferta;
4. Nombre y dirección del suplidor; e
5. Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta.

No se admitirán modificaciones presentadas luego de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para el acto de apertura de la subasta, juntamente con la licitación original.



SECCIÓN 6.2.13 - RETIRO DE LA OFERTA

El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al acto de apertura. Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.

SECCIÓN 6.2.14 - ACTO DE APERTURA

1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se publicará en la página cibernética de la CEE el enlace electrónico donde toda persona interesada podrá acceder al acto.
2. El acto de apertura será presidido por el Presidente de la Junta de Subastas o un miembro en propiedad designado por este.
3. No será requisito que se constituya la Junta en pleno para el acto de apertura.
4. Los licitadores deberán estar en el salón donde se celebrará el acto de apertura a la hora indicada para el comienzo. Quienes lleguen más tarde no podrán entrar y perderán la oportunidad de participar. En los casos donde el acto de apertura se celebre de forma virtual, los licitadores podrán conectarse por medio del enlace virtual provisto antes de comenzar el acto.
5. Todas las personas que asistan al acto de apertura firmarán un registro de asistencia, indicando el nombre de la persona natural o jurídica a quien representan. Cuando el acto se celebre de forma virtual el Secretario hará un registro de los licitadores conectados virtualmente que incluya la información antes dispuesta.
6. Al inicio del acto de apertura, el Presidente o el miembro en quien este delegue para presidirlo declarará abierto el acto expresando la hora, fecha y lugar donde se esté celebrando el mismo.
7. En el acto de apertura, el Presidente o el miembro en quien este delegue para presidirlo expresará en voz alta el número de la subasta que está bajo consideración, el propósito de la subasta y el nombre de cada uno de los licitadores que han presentado ofertas, indicando la fecha y hora en que fueron recibidas. Mostrará a todos los participantes los correos



electrónicos o los sobres cerrados de las ofertas, según corresponda. Evidencia de los correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.

8. El Presidente, el miembro en quien este delegue para presidir el acto de apertura o el Secretario de la Junta, sellará cada una de las páginas de las ofertas presentadas.
9. La información siguiente se deberá leer en voz alta: el número de la partida o renglón para el cual se está presentando oferta, 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.
10. Una vez abiertas y leídas en público las licitaciones, la Junta de Subastas no podrá cambiar los términos de la subasta, ni se permitirá a los licitadores realizar una oferta, o hacer cambios o modificaciones a la misma.
11. Cualquier persona podrá examinar los documentos de las ofertas presentadas después que se finalice el acto de apertura.
12. El Secretario de la Junta de Subastas será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de dos (2) días laborables y certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:
 - a. Número y asunto de la subasta formal;
 - b. Fecha, hora y lugar de la apertura;
 - c. Número de ofertas recibidas;
 - d. Copia del registro de asistencia al acto;
 - e. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
 - f. Expresión de que el acta y las ofertas pasarán a ser parte del expediente.
 - g. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura;
 - h. Firma del Secretario de la Junta; y
 - i. Firma del Presidente de la Junta o del miembro que presidió el acto.

El acto de apertura de toda subasta formal deberá ser grabado en su totalidad. La grabación se preservará intacta e identificada bajo la custodia de la División de Compras y Suministros, por un



término no menor de seis (6) meses. En caso de haberse presentado una revisión del proceso ante el Tribunal General de Justicia, dicha grabación será preservada hasta que se emita una determinación final y firme.

SECCIÓN 6.2.15 - COMITÉ EVALUADOR DE ADQUISICIONES

El Presidente de la Comisión o su representante autorizado podrá nombrar un Comité Evaluador de Adquisiciones. El Comité, dentro del término de cinco (5) días laborables luego de haberse llevado a cabo el acto de apertura, deberá preparar un resumen de las ofertas recibidas y emitir una recomendación a la Junta de Subastas. A solicitud del Comité, el término aquí dispuesto podrá ser prorrogado mediante autorización escrita del Presidente de la Comisión o su representante autorizado.

El resumen de ofertas deberá incluir la siguiente información:

- Ju4*
1. Número de la subasta formal;
 2. Nombre de cada licitador que presentó oferta;
 3. Precio ofertado;
 4. Señalamiento a los efectos de si cumple o no con las especificaciones y condiciones;
 - a) Si no cumple, se señalará cuáles no cumple y por qué no se cumple con dichas especificaciones y condiciones.
 - b) Cuando el incumplimiento con especificaciones y condiciones del proceso se exponga como fundamento para recomendar descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal recomendación.
 5. Recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas; y
 6. Fecha y firma de la persona que componen el Comité.

La Junta de Subastas no vendrá obligada a adjudicar de conformidad a lo establecido en las recomendaciones, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.



SECCIÓN 6.2.16 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN

1. Evaluación de Ofertas por la Oficina que Presentó la Solicitud

Un representante de la oficina o área de la Comisión que sometió la requisición con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir o arrendar por medio de una subasta deberá someter por escrito una evaluación y recomendación de las ofertas recibidas. La evaluación tendrá que incluir la recomendación a favor de qué licitador adjudicar y por qué razón, y las razones por las cuales se deben rechazar las otras ofertas.

La evaluación con la correspondiente recomendación deberá someterse ante la Junta de Subastas en un término no mayor de cinco (5) días laborables luego de haberse llevado a cabo el acto de apertura. La Junta de Subastas podrá emitir su determinación si al transcurrir el término aquí dispuesto no se ha sometido la recomendación requerida.

En aquellos casos, donde luego del acto de apertura la Junta de Subastas advenga en conocimiento de que ninguna oferta cumple con lo requerido, podrá emitir un rechazo de ofertas sin la recomendación de la oficina o área que haya presentado la solicitud.

La Junta de Subastas no vendrá obligada a adjudicar de conformidad a lo establecido en la recomendación, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

2. Evaluación de Ofertas por la Junta de Subastas

La Junta de Subastas evaluará todas las ofertas recibidas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicadas en el pliego de la subasta formal. El Comité Evaluador de Adquisiciones, en caso de haber sido constituido, y la oficina o área que sometió la requisición asistirá a la Junta de Subastas en cuanto a la evaluación de cualquier subasta formal.



3. Criterios Básicos de Evaluación

Al evaluar las ofertas, ya sea el Comité Evaluador, la oficina o área de la Comisión que sometió la requisición o la Junta de Subastas considerarán los criterios establecidos en el pliego de la subasta formal, junto con los siguientes:

- a. La exactitud con la cual el licitador ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones del pliego de la subasta formal.
- b. La calidad de los bienes, obras y servicios no profesionales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el licitador, se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.
- c. Si el precio es competitivo y razonable.
- d. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en obras y servicios no profesionales.
- e. La responsabilidad económica del licitador y las experiencias de la Comisión con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
- f. El término de entrega más próximo.
- g. La capacidad económica y financiera, así como la trayectoria y experiencia previa del licitador para proveer estos servicios o bienes y cumplir con los términos de entrega y garantías del producto o servicio.
- h. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, según sea requerido en el pliego de la subasta.
- i. Cualquier otro criterio pertinente que represente el mejor valor para la Comisión.

Todos estos criterios se evaluarán y se preparará un informe, el cual formará parte del expediente de la subasta.



3. Rechazo de Oferta más Baja

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

- a. Cuando se tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta más baja haya incumplido con los términos de contratos previos otorgados por la CEE o por cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico, y tal incumplimiento sea imputable a éste. No se considerarán asuntos en controversia y pendientes de adjudicación en cualquier foro.
- b. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones del pliego de la subasta formal.
- c. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta formal, o no se incluya la firma autorizada del licitador.
- d. Cuando la oferta contenga condiciones o penalidades inaceptables por la CEE.
- e. Cuando la experiencia previa de la CEE con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
- f. Cuando la oferta no representa el mejor valor para la Comisión.

Las razones por las cuales se rechace la oferta más baja en precio se harán constar detalladamente por escrito y el documento formará parte del expediente de la subasta formal.

4. Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

- a. A menos que en el pliego de la subasta formal 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 las condiciones de los documentos de la subasta formal, que sea la más baja en precio, para adjudicarla a un licitador que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida. En todos los demás casos, donde el término de entrega no sea el criterio principal, se entenderá que este podrá ser un



factor determinante al momento de adjudicar si a juicio de la Junta de Subastas esto representa el mejor valor para la Comisión.

- b. En aquellos casos en que no se requiera en el pliego de subasta 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 no profesional requerido. El término de entrega deberá expresarse en días, semanas o meses.
- c. En situaciones excepcionales en que, luego del acto de apertura de la subasta la Comisión advenga en conocimiento y consecuentemente, se determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades, éste se constituirá en el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. La Junta de Subastas notificará a los licitadores que el término de entrega será el criterio principal 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 particular.

5. Descuento por Pago Rápido

Para fines de adjudicación de una subasta formal, no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego de la subasta formal.

6. Adjudicación por Partidas

Cuando sirva los mejores intereses de la Comisión, la Junta de Subastas podrá:

- a. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupos de partidas de cualquier oferta; o
- b. Adjudicar la subasta englobando varias partidas.



7. Adjudicación a Oferta Única

Cuando se reciba la oferta de un sólo licitador, la Junta de Subastas podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea competitivo y comparable al prevaleciente en el mercado. También podrán negociarse los términos de esta.

Si no se cumple con los requisitos de especificaciones o el precio resultare irrazonable, la Junta de Subastas rechazará la oferta, deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en los casos de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria o del incumplimiento de todas las ofertas recibidas en el segundo proceso, procederá el trámite de compra excepcional.

8. Empate de Ofertas

Las ofertas que sean idénticas en precio, especificaciones, garantía, término de entrega y otras condiciones estipuladas en los pliegos de la subasta formal se considerarán empatadas. Para la adjudicación correspondiente, la Junta de Subastas deberá notificar a los licitadores con ofertas similares el término en el que deberán comparecer ante el Secretario de la Junta y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. La Junta de Subastas evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para para la Comisión. La comparecencia y la entrega de las nuevas ofertas serán presentadas según dispuesto por la Junta.

Si ocurre un nuevo empate, se dividirá la adjudicación de la subasta entre esos licitadores, si las partes aceptan la adjudicación reducida. De lo contrario, se cancelará la partida o las partidas en las que ocurrió el empate. La forma como se resuelva el empate de ofertas deberá hacerse constar en la minuta correspondiente.

En caso de producirse un empate entre licitadores de Puerto Rico, del resto de Estados Unidos y/o de países extranjeros, se dará preferencia en primera instancia a los licitadores



de Puerto Rico; en segundo lugar, a los del resto de Estados Unidos y en tercer lugar a los de los países extranjeros, en atención de las ofertas que representen el mejor valor para la Comisión.

9. Rechazo de Ofertas

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta formal en las situaciones siguientes:

- a. Los licitadores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
- b. Los precios obtenidos sean irrazonables o los términos resulten onerosos.
- c. 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 tal caso, se realizará el referido correspondiente al Departamento de Justicia.
- d. Cuando todas las ofertas excedan el presupuesto designado.
- e. Cuando a juicio de la Junta de Subastas, las ofertas no representen el mejor valor para la Comisión.

De ocurrir alguna de las circunstancias antes mencionadas, la Junta de Subastas deberá emitir una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de que las ofertas recibidas en dicha convocatoria resulten nuevamente en las circunstancias arriba mencionadas o que no se reciban ofertas para la segunda convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional. El Secretario de la Junta de Subastas deberá levantar un acta de cada proceso en la cual exponga detalladamente la situación particular acaecida como resultado de cada convocatoria. Ambas actas deberán obrar en el expediente, como requisito previo al trámite de compra excepcional.



10. Desviaciones permisibles

La Junta de Subastas podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y condiciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a. Ningún licitador ofrezca el bien o servicio no profesional con las especificaciones requeridas;
- b. Que todas las ofertas recibidas hayan incumplido con la misma especificación;
- c. Que no se afecte el propósito original a que está destinada la subasta; y
- d. Que el precio cotizado sea competitivo y razonable.

La Junta de Subastas se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan y resulta beneficioso para la Comisión. Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados. No se podrán realizar desviaciones con relación a los términos de entrega y de garantía previamente requeridos en el pliego, salvo que tras un análisis minucioso resultase que la diferencia en precio sea sustancialmente grande, y el no realizar una desviación conllevaría el menoscabo de los mejores intereses de la Comisión y la mejor utilización de los fondos públicos. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

11. Adjudicación

La Junta de Subastas realizará la correspondiente adjudicación dentro del término de quince (15) días contados calendario a partir del día en que se llevó a cabo el acto de apertura. El término de quince (15) días calendario podrá ser prorrogado, a petición de la Junta de Subastas mediante la autorización escrita del Presidente o su representante autorizado.

La Junta de Subastas adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.



12. Notificación de la Adjudicación

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, procederá a notificar su determinación final mediante Resolución a la dirección de correo electrónico dispuesta por el licitador en la oferta. La Resolución incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. La Resolución sobre la adjudicación (Aviso de Adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los licitadores que presentaron oferta dentro del término dispuesto para la entrega de esta. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas, incluyendo, pero sin limitarse a, precio, garantía y término de entrega; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión judicial.

La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la Resolución y la constancia de la notificación.

SECCIÓN 6.2.17 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA FORMAL

El expediente de la subasta formal estará constituido por los documentos siguientes:

1. La evidencia de la invitación a subasta formal y de la publicación del pliego de subasta;
2. El pliego de subasta formal con sus enmiendas, si las hay;
3. Las minutas de las reuniones pre-subasta y de adjudicación de la Junta de Subastas;
4. El acta de apertura;
5. Las ofertas presentadas;
6. La adjudicación de la subasta;
7. Las notificaciones de adjudicación a los licitadores; y
8. Cualquier otro documento que deba ser incluido por virtud de este Reglamento o que se les curse a los licitadores, o que sea imprescindible para la evaluación de una subasta formal.



Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el expediente de la subasta y las oferta lo podrá hacer una vez se concluya el acto de apertura.

En los casos en que se cancele una subasta formal, después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida, así como la información relacionada al presupuesto disponible o las cotizaciones obtenidas previas al proceso de licitación.

Sty
El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la CEE. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Secretario de la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que éste o cualquier otra persona designada por el Presidente o su representante autorizado, esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente. El Secretario de la Junta de Subastas permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.

Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta formal para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la CEE una vez se emita la Resolución, independientemente de que la subasta formal se cancele o adjudique.

SECCIÓN 6.2.18 - SUBASTA DESIERTA

Se considerará que la subasta resultó desierta cuando no se reciban ofertas en la fecha y hora establecida para ello en el pliego de la subasta. En el caso de que la subasta resulte desierta, la Junta celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultare desierta, se podrá realizar una compra excepcional.



ARTÍCULO 6.3 - SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

SECCIÓN 6.3.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la CEE, mientras se evalúan las propuestas recibidas. La solicitud de propuestas selladas permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas o propuestas, antes de la adjudicación de la *buena pro*. La CEE, por medio de la Junta de Subastas, podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta. La solicitud de propuestas selladas debe contener los parámetros o criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato u orden de compra. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación correspondiente. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

La invitación y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas.

El procedimiento de solicitud de propuestas selladas podrá incluir un requerimiento de información (RFI, por sus siglas en inglés) a suplidores o proveedores de servicio, a discreción de la Junta de Subastas, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno a la CEE o a la Junta de Subastas a tramitar una solicitud de propuestas selladas. Un RFI podrá realizarse de modo independiente para obtener información acerca de potenciales suplidores o proveedores de servicio y poder compararlos entre sí. Según se estime conveniente, se podrá emitir una invitación conjunta de requerimiento de información y de requerimiento de propuestas o se podrán emitir invitaciones por separado.

SECCIÓN 6.3.2 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

Se podrá utilizar el procedimiento de solicitud de propuestas selladas cuando se adquieran bienes cuyo costo exceda de setenta y cinco mil (75,000) dólares o de ciento cincuenta mil (150,000)



dólares para la contratación de servicios no profesionales, y ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando los bienes muebles a adquirirse sean altamente sofisticados, especializados, técnicos o complejos;
2. Cuando los precios cotizados en una subasta sean irrazonablemente altos;
3. Cuando los términos de las ofertas presentadas en una subasta resulten onerosos para la CEE;
4. Cuando existan escasos suplidores cualificados; o
5. Cuando la CEE, luego de ser debidamente asesorada, determina que la negociación con licitadores que permite dicho método de licitación resulta en mayores beneficios para la Comisión.

SECCIÓN 6.3.3 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; CONVOCATORIA

1. La División de Compras y Suministros preparará el pliego de solicitud de propuestas selladas. La convocatoria se hará luego que el pliego haya sido revisado y autorizado por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado, y por la Junta de Subastas.
2. El Secretario de la Junta de Subastas enviará por correo electrónico o por el método determinado por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado, el pliego de la solicitud de propuestas selladas a todos los proponentes de los cuales advenga en conocimiento que proveen los bienes o brindan los servicios no profesionales a adquirirse. A estos fines, la División de Compras y Suministros y la Junta de Subastas realizarán todo esfuerzo razonable para obtener los correos electrónicos de suplidores que provean el bien o servicio que se pretenda adquirir. Asimismo, podrán remitir el pliego de la solicitud de propuestas selladas a los suplidores o proveedores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretenda adquirir. El pliego de la solicitud de propuestas selladas se deberá emitir por lo menos quince (15) días calendario antes de la fecha límite para presentar propuestas. No obstante, dicho periodo podrá reducirse, si



ocurrieran circunstancias inusuales y el Presidente de la Comisión o su representante autorizado considerare que ello sirve los mejores intereses de la CEE, y así lo autorice.

Cuando la solicitud de propuestas selladas incluya participación federal, el pliego será enviado en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará el pliego de la solicitud de propuestas selladas en el RUS, así como también deberá publicarse en la página cibernética de la Comisión. En el expediente de la solicitud de propuestas selladas se mantendrá evidencia del envío por correo electrónico del pliego y de la publicación en el RUS. La fecha oficial de la invitación de solicitud de propuestas selladas será la fecha en que se publicó dicha invitación en el RUS.

SECCIÓN 6.3.4 - REQUISITOS BÁSICOS DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

JW
El pliego de la solicitud de propuestas selladas deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Número de la solicitud de propuestas selladas.
2. Propósito de la solicitud de propuestas selladas.
3. Fecha de publicación de la solicitud de propuestas selladas.
4. Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas, así como las instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas.
5. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas u ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse.
6. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la solicitud de propuestas selladas, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán los pliegos y un número telefónico de contacto.

Se mantendrán disponibles copias del pliego de solicitud de propuestas selladas para que cualquier otro suplidor que desee recogerlos en la Comisión. Los pliegos de solicitud de propuestas selladas podrán ser enviados de forma electrónica, en caso de ser gratuitos. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Comisión.



7. Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
8. Se incluirá la advertencia de que el Presidente de la Comisión o la Junta de Subastas podrá cancelar el pliego de solicitud de propuestas selladas, aún después de haberse celebrado el acto de apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de compra, si la cancelación del pliego del RFP redundaría en el mejor interés de la CEE.
9. En el pliego de solicitud de propuestas selladas sobre proyectos de obras de construcción, se expresará la ubicación del proyecto.
10. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes, obras y/o servicios no profesionales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos.
11. Una descripción general del proceso de selección.
12. Los criterios de evaluación y selección de las propuestas.
13. Los términos y las condiciones que regirán la transacción. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del contrato u orden de compra.
14. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente.
15. 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.
16. Criterios de evaluación para la adjudicación.
17. Términos para radicar y/o presentar impugnación al pliego de solicitud de propuestas selladas y a la adjudicación.
18. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta.
19. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno.
20. La advertencia de que la CEE y la Junta de Subastas podrá enmendar cualquier pliego de solicitud de propuestas selladas.



21. Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Comisión en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios que se interesan adquirir.
22. En caso de proyectos de obras de construcción se notificará a los licitadores la fecha de la vista ocular para la inspección del proyecto a la cual asistirán de manera obligatoria. La incomparecencia de los proponentes a la vista ocular obligatoria del proyecto de obra de construcción será fundamento suficiente para su descalificación.
23. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta.
24. 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.
25. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación de la presente propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Comisión Estatal de Elecciones emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada".
26. Las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación individual respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la CEE; el hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación; la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación; y, la advertencia de que toda propuesta presentada deberá incluir el detalle del precio ofertado: precio por unidad del bien o servicio (por cada partida), costos de transportación, entrega, ensamblaje, garantía, entrenamiento, mantenimiento o servicios, remplazos, entre otros.
27. Cualquier criterio adicional que la CEE considere necesario incluir en el pliego de la solicitud de propuestas selladas.

SECCIÓN 6.3.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

Se podrán efectuar enmiendas al pliego:



1. Cuando la oficina o área que presentó la requisición someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Presidente de la Comisión o su representante autorizado, o de la Junta de Subastas, los términos allí dispuestos sean irrazonables;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones; o
5. Cuando se impugnen los términos del pliego.

See
La CEE y la Junta de Subastas podrán enmendar cualquier pliego de solicitud de propuestas selladas hasta dos (2) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, un (1) día laborable previo a la fecha establecida para la entrega de propuestas cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

En casos de proyectos de obras de construcción, la CEE y la Junta de Subastas podrán enmendar cualquier pliego de solicitud de propuestas selladas, hasta cinco (5) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta; o, tres (3) días laborables previos a la fecha establecida para la entrega de propuestas, cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas.

La Junta de Subastas, notificará el aviso de enmienda a los proponentes convocados a presentar solicitud de propuestas selladas. En aquellos casos donde se haya celebrado reunión pre-propuesta obligatoria, el aviso de enmienda se remitirá solo a los proponentes que participaron de esta. Además, se publicará el aviso de enmienda en el RUS, así como también en la página cibernética de la Comisión. Todas las enmiendas formarán parte del pliego y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus propuestas.



Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado y por el Presidente de la Junta de Subastas o por un miembro de la Junta designado por el Presidente de la Junta.

SECCIÓN 6.3.6 - IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

Cualquier licitador que interese participar en el proceso de solicitud de propuestas selladas podrá impugnar el correspondiente pliego, conforme lo dispuesto en la Sección 6.2.5 de este Reglamento.

SECCIÓN 6.3.7 - REUNIONES PRE-PROPUESTA

La Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con la solicitud de propuestas selladas, no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia de los miembros de la Junta de Subastas y un (1) representante de la oficina o área de la Comisión que sometió la requisición con conocimiento en el tipo de bien o servicio que se pretende adquirir o arrendar.

Toda reunión pre-propuesta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno al pliego de la solicitud de propuestas selladas. También se les advertirá a los proponentes que está prohibido el tener contacto, directa o indirectamente, con los funcionarios, empleados o contratistas de la CEE, así como los miembros de la Junta de Subastas, salvo por los medios debidamente autorizados, luego de concluida la reunión pre-propuesta y hasta la adjudicación de la solicitud de propuestas selladas.

Cuando se determine que la presencia de los proponentes a las reuniones pre-propuesta es obligatoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.



SECCIÓN 6.3.8 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION)

Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la solicitud de propuestas selladas, conforme lo siguiente:

1. En o antes de la fecha límite establecido para ello, los potenciales proponentes podrán solicitar mediante escrito a la Junta de Subastas una aclaración o interpretación sobre cualquier aspecto o excepción de cualquier requisito establecido en el pliego. La Junta de Subastas ofrecerá las respuestas o aclaraciones correspondientes en la fecha establecida para ello.
2. La Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquéllos que se realicen en una reunión pre-propuesta.
3. La Junta de Subastas notificará toda clarificación o interpretación relacionada a la solicitud de propuestas sellada a cada proponente interesado por correo electrónico. De igual forma, será publicada en la página cibernética de la Comisión.

Slu4

SECCIÓN 6.3.9 - PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán entregadas en físico, presentadas mediante correo electrónico o de ambas formas a la Junta de Subastas, en o antes de la fecha límite para someter propuestas, conforme a las instrucciones establecidas en el pliego. De tener que enviarse en ambas formas, se tomará como oficial la presentada físicamente. La enviada por correo electrónico tendrá que ser una copia fiel y exacta de la presentada físicamente.

Las propuestas deberán estar firmadas por un representante autorizado del proponente.

SECCIÓN 6.3.10 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas o el personal autorizado de la División de Compras y Suministros, anotará las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. Dicho Registro formará parte del expediente de la solicitud de propuestas selladas.



SECCIÓN 6.3.11 - MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA

Una vez sometidas las propuestas, la Junta de Subastas podrá brindar al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones, una vez solicitada la mejor y final oferta (“best and final offer”).

SECCIÓN 6.3.12 - RETIRO DE LA PROPUESTA

1. El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas presentada en cualquier momento previo al acto de apertura.
2. Ningún proponente podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura.

SECCIÓN 6.3.13 - ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS

La Junta de Subastas realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El acto de apertura será público y toda persona interesada podrá participar del mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder por medio electrónico a tal acto. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta que se emita la determinación final por parte de la Junta de Subastas. Durante ese período solamente los miembros de la Junta de Subastas, el Comité Evaluador o la persona designada del área que sometió la requisición, además del Presidente o sus representantes autorizados, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

El Presidente de la Junta de Subastas o el miembro a quien este designe presidirá el acto de apertura. El Secretario de la Junta será responsable de levantar un acta de todas las incidencias en un término de dos (2) días laborables en la cual certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

1. Número y asunto de la solicitud de propuestas selladas;



2. Fecha, hora y lugar de la apertura;
3. Número de propuestas recibidas;
4. Nombre de los licitadores que presentaron propuestas;
5. Copia del registro de asistencia al acto de apertura;
6. Certificación de la persona que preside el acto de apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto;
7. Cualquier incidente ocurrido durante el acto de apertura; y
8. Firma de la persona que presidió el acto y de la persona que preparó el acta.

El acto de apertura de toda solicitud de propuestas selladas deberá grabarse.

SECCIÓN 6.3.14 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS

July Las propuestas se evaluarán a la luz de los criterios de evaluación establecidos en el pliego correspondiente. La Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Evaluador de Adquisiciones y/o de la oficina o área que sometió la requisición, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve a los intereses de la CEE.

La Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Evaluador de Adquisiciones y/o de la oficina o área que sometió la requisición, podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego.

SECCIÓN 6.3.15 - RECIBO O SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA

Cuando se reciba o seleccione una sola propuesta, la Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Evaluador de Adquisiciones y/o de la oficina o área que sometió la requisición, podrá negociar los términos de la propuesta presentada si esta cumple con las disposiciones establecidas en el pliego y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio para la CEE. De lo contrario, se procederá a la cancelación del proceso o al rechazo de la propuesta.



SECCIÓN 6.3.16 - REUNIONES CON PROPONENTES CUYAS OFERTAS O PROPUESTAS ESTÁN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS

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

1. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta de Subastas durante dichas discusiones y negociaciones, obligará a la CEE de ningún modo.
2. Cada licitador cuya propuesta cumpla con las disposiciones establecidas en el pliego, será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta de Subastas para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
 - a) El contenido y la extensión de las discusiones entre la Junta de Subastas y cada licitador lo determinará la Junta de Subastas basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
 - b) El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que las lleve a cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; suministrar cualquier documentación requerida y subsanable durante estas etapas del proceso; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.
3. A los licitadores cuyas propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se les otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las ofertas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
4. La Junta de Subastas, podrá: i) establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas; ii) orientar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos; iii) intentar aclarar cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, y de otra forma refinar los términos



y condiciones de la misma; iv) corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del licitador, tan pronto como sea posible, sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación; v) proveerle al licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y, vi) mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

5. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier el Secretario de la Junta redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.
6. El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.
7. Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción de la Junta de Subastas. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónica.
8. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para la CEE.
9. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, la Junta de Subastas podrá solicitar a los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego, que sometan enmiendas a las propuestas (*“best and final offer”* o *“BAFO”*) que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.
10. La Junta de Subastas, el Comité Evaluador de Adquisiciones y el representante de la oficina o área que sometió la requisición, así como cualquier empleado o funcionario de la CEE que participe del proceso previa autorización del Presidente de la Comisión o su representante autorizado, mantendrán confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.



SECCIÓN 6.3.17 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

El Presidente de la Comisión o la Junta podrá cancelar el pliego de la solicitud de propuestas selladas de conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.2.6 de este Reglamento.

SECCIÓN 6.3.18 - ADJUDICACIÓN

La Junta de Subastas adjudicará la *buena pro* al proponente responsivo que haya ofertado el mejor valor, es decir, al que luego de evaluado todos los criterios, obtuvo la puntuación más alta.

Se realizará la adjudicación correspondiente dentro del término de quince (15) días contados a partir de que se lleva a cabo el acto de apertura. En el caso de que se hayan celebrado reuniones o negociaciones con los proponentes, el término comenzará a discurrir desde que se reciba la oferta mejor y final. El término de quince (15) días aquí dispuesto podrá ser prorrogado a petición de la Junta de Subastas y mediante la autorización escrita del Presidente de la Comisión o su representante autorizado.

SECCIÓN 6.3.19 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, notificará la determinación final mediante Resolución a la dirección de correo electrónico provista por el proponente en la propuesta. La Resolución será notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los proponentes que presentaron propuesta dentro del término indicado en el pliego. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los proponentes participantes en la solicitud de propuestas selladas y una síntesis de sus propuestas, incluyendo, pero sin limitarse a, el precio, la garantía, el término de entrega y la puntuación obtenida; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los proponentes perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar revisión judicial.



La Junta de Subastas deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

SECCIÓN 6.3.20 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

El expediente de la solicitud de propuestas selladas deberá estar constituido por los documentos dispuestos en la Sección 6.2.17.

jam
Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el expediente de la solicitud de propuestas selladas y las propuestas lo podrá hacer una vez se emita la Resolución de Adjudicación.

En los casos en que se cancele una solicitud de propuestas selladas, después de efectuado el acto de apertura, cualquier persona particular que lo solicite podrá examinar dicho expediente, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida, así como la información relacionada al presupuesto disponible o las cotizaciones obtenidas previas al proceso de licitación.

El derecho que se concede a las personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la CEE. Para ello, será necesario solicitar por escrito al Secretario de la Junta de Subastas, quien hará arreglos para que éste o cualquier otra persona designada por el Presidente o su representante autorizado, esté presente durante el examen de los documentos, y notificará el día y la hora convenientemente. El Secretario de la Junta de Subastas permitirá al solicitante revisar el expediente en el término de tres (3) días laborables próximos a la fecha de solicitud.



Las propuestas presentadas por los proponentes serán parte del expediente de la solicitud de propuestas selladas para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la CEE una vez se emita la Resolución, independientemente de que el proceso se cancele o adjudique.

SECCIÓN 6.3.21 - DISPOSICIÓN GENERAL SOBRE LAS SOLICITUDES DE PROPUESTAS SELLADAS

En los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de subasta formal.

ARTÍCULO 6.4 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

SECCIÓN 6.4.1 - DEFINICIÓN

El requerimiento de información no es un método de licitación. El mismo se utiliza para saber si en el mercado hay uno o más suplidores que puedan brindar u ofrecer algún bien y/o servicio no profesional particular.

También podrá utilizarse para obtener información relevante en el mercado para fines de planificación, así como para estimar precios y capacidades, entre otros, o determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio no profesional requerido.

El requerimiento de información no obligará de ningún modo a la CEE con los suplidores participantes.

SECCIÓN 6.4.2 - PROCEDIMIENTO

Cuando el Presidente de la Comisión o su representante autorizado, o el Jefe de Compras determine la conveniencia de emitir un requerimiento de información, en éste se incluirá una guía general que oriente a los posibles suplidores sobre las necesidades que puedan dar base a una futura



adquisición mediante algún método de licitación establecido en este Reglamento. Además, se incluirá la fecha y el lugar para entregar la información requerida o los medios disponibles para enviarla.

El requerimiento de información se enviará por parte de la División de Compras y Suministros, mediante correo electrónico, a todos los suplidores de los cuales advenga en conocimiento que proveen los bienes o brindan los servicios no profesionales a adquirirse. A estos fines, la División de Compras y Suministros realizará todo esfuerzo razonable para obtener los correos electrónicos de suplidores que provean el bien o servicio que se pretenda adquirir. Asimismo, podrán remitir el requerimiento de información a los suplidores o proveedores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretenda adquirir. Se publicará, además, en el portal cibernético de la Comisión.

En el requerimiento de información se indicará que los suplidores deben tomar las medidas cautelares para salvaguardar información confidencial por constituir secretos de negocio o información confidencial.

La información que se reciba de los suplidores no se considerará una oferta o propuesta para negociación o adjudicación, a menos que se incluya un requerimiento o cotización.

El Jefe de Compras podrá convocar una o más reuniones para intercambiar información con los suplidores en los casos que sea necesario, sin que ello obligue de forma alguna a la CEE.

Toda la información recibida mediante este mecanismo no podrá ser divulgada a personas no autorizadas.



ARTÍCULO 6.5 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

SECCIÓN 6.5.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus declaraciones de cualificaciones para participar en un proceso de licitación. El anuncio debe ser publicado en el RUS y en la página cibernética de la CEE. Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes (“RFQ”); en la segunda fase, se adjudicará la propuesta (“RFP”). Sólo los proponentes cualificados recibirán el pliego de la solicitud de propuestas selladas.

John
El Presidente de la Comisión o su representante autorizado, luego de ser debidamente asesorado, determinará si procede utilizar el método de solicitud de cualificaciones, a la luz de las circunstancias presentes en cada caso en particular.

SECCIÓN 6.5.2 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES

La Oficina de Compras y Suministros preparará la invitación de solicitud de cualificaciones. La convocatoria se hará luego que la correspondiente invitación o aviso esté preparado, y haya sido revisado y autorizado por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado y por la Junta de Subastas.

La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la invitación de solicitud de cualificaciones a todos los licitadores de los cuales advenga en conocimiento que proveen los bienes o brindan los servicios no profesionales a adquirirse. A estos fines, la División de Compras y Suministros y la Junta de Subastas realizarán todo esfuerzo razonable para obtener los correos electrónicos de suplidores que provean el bien o servicio que se pretenda adquirir. Asimismo, podrán remitir la solicitud de cualificaciones a los suplidores o proveedores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretenda adquirir.



La solicitud de cualificaciones deberá enviarse por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se publicará en el RUS, así como en la en la página cibernética de la Comisión.

SECCIÓN 6.5.3 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

La solicitud de cualificaciones deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Número de la solicitud de cualificaciones;
2. Propósito de la solicitud de cualificaciones;
3. Fecha de publicación de la solicitud de cualificaciones;
4. Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones;
5. Si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
6. Instrucciones generales;
7. Declaración de necesidades;
8. Naturaleza del trabajo y/o alcance de los servicios;
9. Requisitos generales de ejecución (si aplica);
10. Criterios de evaluación;
11. Proceso de selección; y
12. Cualquier otra información que la Comisión entienda pertinente incluir.

SECCIÓN 6.5.4 - CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES

La declaración de cualificaciones deberá describir la experiencia del proponente potencial en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerá información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del proponente potencial para obtener las fianzas que pueden ser pertinentes, entre otros criterios, según sea solicitado en la correspondiente solicitud de cualificaciones.



SECCIÓN 6.5.5 - PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES; PRIMERA FASE

El Comité Evaluador de Adquisiciones o la oficina o área que sometió la petición, evaluarán en un término no mayor de diez (10) días calendario las declaraciones de cualificaciones presentadas por los proponentes potenciales de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la solicitud de cualificaciones. Además, preparará un resumen de cualificaciones, donde hará constar lo siguiente:

1. Número de la solicitud de cualificaciones;
2. Nombre de cada proponente potencial que sometió la correspondiente declaración de cualificaciones;
3. Señalamiento a los efectos de si el proponente potencial cumple o no con los criterios de evaluación establecidos en la correspondiente solicitud de cualificaciones y la puntuación;
4. Recomendación en cuanto a las cualificaciones de cada proponente para recibir o no la solicitud de propuestas; la recomendación deberá expresar cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no;
5. Fecha y firma de la persona que prepara el resumen de cualificaciones; y
6. Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes cualificados.

La Junta de Subastas no vendrá obligada a determinar las cualificaciones de los potenciales proponentes de conformidad con lo establecido en el resumen de cualificaciones, sino que, tendrá criterio independiente en cuanto a su determinación.

SECCIÓN 6.5.6 - ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES

La Junta de Subastas, con el apoyo del Comité Evaluador de Adquisiciones o de la oficina o área que sometió la petición, podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes potenciales, previo a que se realicen determinaciones sobre cualificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente potencial en la declaración de cualificaciones.



SECCIÓN 6.5.7 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN SOBRE CUALIFICACIONES

La Junta de Subastas, luego de la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en la solicitud de cualificaciones, determinará cuáles proponentes están cualificados y cuáles no. La Junta de Subastas tendrá un término de diez (10) días calendario contados a partir de que recibieron el resumen de cualificaciones para emitir su determinación de cualificaciones. Dicho término podrá ser extendido por el Presidente o su representante autorizado a petición escrita de la Junta de Subastas debidamente fundamentada.

Jue
La Junta de Subastas notificará mediante Resolución su determinación sobre las cualificaciones a todos los participantes que hayan sometido declaración de cualificaciones dentro del término dispuesto en los documentos de la solicitud. La notificación se hará mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico. La determinación sobre cualificaciones expresará la decisión de la Junta de Subastas sobre cuáles proponentes resultaron cualificados y cuáles no, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la solicitud.

SECCIÓN 6.5.8 - ENTREGA DEL PLIEGO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS; SEGUNDA FASE

Solo los proponentes cualificados podrán recibir el pliego de solicitud de propuestas. Los proponentes cualificados presentarán sus propuestas conforme los términos contenidos en dicho pliego.

SECCIÓN 6.5.9 - DISPOSICIÓN GENERAL SOBRE LAS SOLICITUDES DE CUALIFICACIONES

En los casos no previstos en lo dispuesto en este Artículo, se seguirá por analogía y como guía el procedimiento de solicitud de propuestas selladas.



CAPÍTULO 7 - OTROS MEDIOS DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 7.1 - ARRENDAMIENTO

SECCIÓN 7.1.1 - DEFINICIÓN

El arrendamiento puede ser de bienes o servicios. En el arrendamiento de bienes, una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. En el arrendamiento de servicios, una de las partes se obliga a prestar a la otra un servicio por precio cierto.

También el arrendamiento puede ser de bienes inmuebles; el arrendador cede temporalmente el uso y disfrute del inmueble a otra persona a cambio del pago de una renta.

SECCIÓN 7.1.2 - PROCEDIMIENTO; DISPOSICIONES GENERALES

Los arrendamientos de bienes o servicios se hacen mediante los mismos procedimientos que se utilizan para las compras. En caso de haber un contrato vigente con la CEE para ofrecer el bien o prestar el servicio se tramitará la orden de compra u orden de servicio correspondiente, bajo dicho contrato. En caso de que no exista un contrato vigente, se procederá a realizar el procedimiento del método de compra correspondiente.

En el caso de arrendamiento de inmueble, la determinación será del Presidente de la Comisión, y este no tendrá validez hasta que se emita el correspondiente contrato. Previo al arrendamiento de un inmueble, se deberá evaluar la disponibilidad de los fondos y si dicho acto representa lo mejores intereses para la CEE.

SECCIÓN 7.1.3 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS DE MOTOR

El arrendamiento de vehículos de motor deberá llevarse a cabo únicamente cuando exista una inminente necesidad y no haya disponible ningún otro vehículo en el “pool” de la CEE que sirva el propósito del arrendamiento o en casos de emergencia, según definido en este Reglamento. Al



adjudicar el arrendamiento de vehículos de motor se deberá tomar en consideración el vehículo que representa el menor costo para la CEE y suple las necesidades, y cumple con el mantenimiento y las garantías requeridas. No se podrán arrendar vehículos de lujo o con especificaciones de vehículos de lujo.

El término máximo para el arrendamiento de vehículos de motor será de doce (12) meses. En caso de circunstancias excepcionales, dicho término podrá ser prorrogado por un término mayor con la autorización escrita del Presidente de la Comisión o su representante autorizado.

ARTÍCULO 7.2 - COMPRA A PLAZOS

SECCIÓN 7.2.1 - DEFINICIÓN

Modalidad de compra mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se disfruta inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

SECCIÓN 7.2.2 - COMPRA A PLAZOS; CUÁNDO PROCEDE

Una compra a plazos procede cuando a discreción del Presidente de la Comisión o su representante autorizado, resulte en beneficio y el mejor interés de la CEE. Dichas compras deberán cumplir con los requisitos de la solicitud de compras, conforme dispuesto en este Reglamento. De aplicar tasas de intereses en la compra a plazos, estas no excederán la tasa legal prevaleciente en el mercado, según establecidas para transacciones con el Gobierno de Puerto Rico. No se pagarán cargos por financiamiento, de manejo, ni ningún otro cargo especial.

CAPÍTULO 8 - FIANZAS

ARTÍCULO 8.1 - FIANZAS



SECCIÓN 8.1.1 - FIANZAS; CUÁNDO PRESENTARSE

Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, la División de Compras y Suministros o la Junta de Subastas podrá requerir a quienes oferten, liciten o presenten propuestas varios tipos de fianza con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas instancias en que sea requisito compulsorio la prestación de fianza, esto se especificará siempre en la solicitud de cotización, en el pliego de subasta o en la solicitud de propuestas selladas.

SECCIÓN 8.1.2 - FORMAS DE PRESENTARSE

La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda o de la CEE (o según establecido en el pliego) en una de las formas siguientes:

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

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o propuesta o la cancelación de la adjudicación. Las fianzas deberán ser presentadas en original y firmadas requeridas.

Toda fianza será custodiada por la División de Finanzas de la Comisión.

SECCIÓN 8.1.3 - TIPOS DE FIANZA

1. Fianza de Licitación ("Bid Bond"):

A quienes liciten o presenten propuestas se le podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta o propuesta. El monto de la fianza no excederá de un quince (15) por ciento del precio licitado o cotizado, a menos que en el pliego de subasta o en el requerimiento de propuestas se establezca otra cantidad. En el caso de obras públicas o proyectos la fianza de licitación será de cinco (5) por ciento. Cuando se suscriba el contrato



o se emita la orden de compra, según aplique, el Jefe de Compras o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, incluida la del licitador agraciado a quien se le haya adjudicado la *buena pro*.

Cuando las ofertas sean enmendadas, si la enmienda conllevará un aumento en precio de la oferta original, será obligación del licitador, ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

Cuando el Presidente de la Comisión o su representante autorizado, o la Junta de Subastas decida cancelar la subasta, se devolverán todas las fianzas de licitación dentro del término de cinco (5) días laborables después de la notificación correspondiente. Será responsabilidad del licitador recoger la fianza antes dispuesta en el término aquí indicado.

2. Fianza de Ejecución (“Performance Bond”):

A quien se adjudique una subasta o propuesta deberá presentar una fianza de ejecución ante la División de Compras y Suministro o la Junta de Subastas, según sea el caso, no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. El monto de la fianza se fijará en la solicitud de cotización, en el pliego de subasta o en el pliego de solicitud de propuestas Selladas. La División de Finanzas devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente. En caso de que se haya solicitado una fianza de ejecución, no se podrá emitir una orden de compra o formalizar un contrato hasta que se haya presentado dicha fianza.

3. Fianza de Pago (“Payment Bond”):

A quien se le adjudique una subasta o propuesta para realizar una obra de construcción, se le podrá requerir, además de cualquier otra fianza, la fianza de pago. Esta fianza garantiza a las personas que hayan prestado servicios de mano de obra o suministro de materiales al



contratista, que recibirán las sumas que éste les adeude, no pagadas, en concepto de mano de obra prestada o materiales suministrados en cumplimiento de la obra objeto del contrato. En caso de que se haya solicitado una fianza de pago, no se podrá emitir una orden de compra o formalizar un contrato hasta que se haya presentado dicha fianza.

SECCIÓN 8.1.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO

1. Fianza de Licitación “Bid Bond”:

Se podrá ejecutar la fianza de licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la fianza de ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.

2. Fianza de Ejecución “Performance Bond”:

Se podrá ejecutar la fianza de ejecución si transcurrido el término dispuesto en la cotización, en el pliego de subasta o solicitud de propuestas selladas, el licitador agraciado no entrega los bienes, no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a éste. Además, el licitador tendrá que responder económicamente por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia o del precio que se obtenga mediante compra excepcional. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido.

3. Fianza de Pago “Payment Bond”:

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



CAPÍTULO 9 - NORMAS SOBRE COMPRAS

ARTÍCULO 9.1 - COMPRA; DEFINICIÓN

El término “compra” será utilizado indistintamente por el término “adquisición”.

ARTÍCULO 9.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES PARA COMENZAR UN PROCESO DE COMPRAS


SECCIÓN 9.2.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DEL ÁREA U OFICINA QUE SOMETA LA REQUISICIÓN

1. Identificar y justificar la necesidad y la utilidad del bien, obra o servicio no profesional.
2. Preparar la requisición para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales. Al identificarse la necesidad del bien, obra o servicio, la oficina o área que tenga la necesidad cumplimentará la requisición (Formulario 1001 u otro análogo), la cual será firmada por el director del área o persona autorizada a esos efectos.
 - a) Como regla general, requisición deberá ser presentada ante la Oficina del Presidente, debidamente cumplimentada, al menos treinta (30) días previos a la fecha para la cual se estima que será necesario contar con el bien, comenzar la obra o comenzar a recibir los servicios no profesionales, salvo que se autorice un término distinto por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado. En aquellos casos que el bien, la obra o los servicios no profesionales a adquirirse requieran procesos de subasta formal o de solicitud de propuestas selladas, la requisición deberá ser presentada ante la Oficina del Presidente, debidamente cumplimentada, al menos cuarenta y cinco (45) días previos a la fecha para la cual se estima que será necesario contar con el bien, comenzar la obra o comenzar a recibir los servicios no profesionales. Para adquisiciones con fondos del año fiscal en curso, indistintamente de la cuantía, las requisiciones deberán presentarse en o antes del 15 de abril de dicho año, salvo que el Presidente de la Comisión o su representante autorizado dispongan de otra fecha.



3. Asegurarse de que conste una orden de compra y/o servicio o contrato antes de recibir los bienes o que se efectúe la prestación de servicios.
4. Resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra o servicio y el producto presentado por el suplidor en el momento de la entrega y aceptación. No se podrá recibir o aceptar servicios o bienes con especificaciones distintas a las dispuestas en una orden de compra o contrato.
5. Verificar si en la Comisión existe el bien o se provee el servicio solicitado.
6. Verificar la exactitud de lo dispuesto en la requisición (cantidad, descripción del producto, etc.), en todos sus extremos, antes de procesarla.

SECCIÓN 9.2.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

- 
1. Revisar y corroborar, la exactitud de lo dispuesto en la requisición (cantidad, descripción del producto, firma(s), etc.), en todos sus extremos, antes de comenzar el trámite de adquisición. Verificar, además, si la oficina o área que presentó la requisición suministró con la solicitud toda la información requerida.
 2. En el caso de subastas o solicitud de propuestas selladas, verificar la disponibilidad de fondos antes de iniciar el proceso de licitación. La División de Presupuesto deberá emitir una certificación de disponibilidad de fondos. En el caso de que la División de Presupuesto notifique insuficiencia de los fondos, así lo establecerá por escrito y la División de Compras y Suministros devolverá la solicitud a la oficina o área peticionaria notificando la insuficiencia de los fondos.
 3. Requerir mediante correo electrónico, de ser necesario, a la oficina o área peticionaria la información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido.
 4. Verificar las solicitudes de compra o servicio para evitar el fraccionamiento de las compras con el propósito de eludir la aplicación de los criterios correspondientes al valor total de los bienes, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos.



5. Verificar si en la Comisión existe la disponibilidad del bien o el servicio, o un contrato vigente con un proveedor o suplidor que provea el bien o servicio solicitado, en cuyo caso se realizará a éste la compra correspondiente.
6. Verificar que las requisiciones recibidas cumplen con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos o cualesquiera normas aplicables.
7. Luego de realizar el proceso de licitación correspondiente, se preparará la orden de compra o contrato, según sea el caso, y se obligarán los fondos.
8. En los casos de subastas o solicitud de propuestas selladas, la División de Compras y Suministros deberá contar con una cotización previo a que se comience con la redacción del pliego. La cotización del bien, obra o servicio no profesional a adquirirse debe haberse realizado dentro de los seis (6) meses previos a que se comience el proceso de redacción de los pliegos. En el caso de obras de reconstrucción, se podrá utilizar como estimado de costo el "Project Worksheet Cover" emitido por la "Federal Emergency Management Agency (FEMA)".
9. En caso de adquisiciones con fondos federales, la División de Compras y Suministros y la Junta de Subastas, según corresponda, deberá verificar que el licitador agraciado se encuentre activo en el Registro del "System for Award Management (mejor conocido como "SAM" o "SAM System"). En estos casos, si un licitador no se encuentra activo al momento de presentar la oferta, al momento de la adjudicación o al momento de la emisión de la orden de compra o de la firma del contrato será descalificado.

SECCIÓN 9.2.3 - COMPRA DIRECTA CONTRA CONTRATO

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la CEE, por efecto de una subasta o propuesta adjudicada a su favor, según autoriza este Reglamento y cuyo contrato esté vigente.

En las compras que se efectúen contra contratos, no se requerirá solicitar cotizaciones a otros suplidores, pero deberá expedirse una orden de compra o contrato, según se haya establecido en el pliego correspondiente.



ARTÍCULO 9.3 - REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

El procedimiento de compras tiene su inicio cuando la oficina o área peticionaria tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio para llevar a cabo sus funciones y prepara una requisición para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales (Formulario 1001 o su análogo). Al recibir cualquier requisición, la División de Compras y Suministros abrirá un expediente y lo identificará con el número correspondiente.

SECCIÓN 9.3.1 - CONTENIDO DE LA REQUISICIÓN (1001)

La requisición que se presente deberá estar firmada por el director de la oficina o área peticionaria, o su representante autorizado. Además, deberá incluir:

1. Una descripción detallada de los bienes, obras o servicios no profesionales a adquirirse que permita establecer competencia entre varios suplidores y marcas;
2. Justificación, si aplica;
3. Especificaciones;
4. Condiciones que se interesa cumpla lo solicitado;
5. El propósito y uso específico de los bienes, obras o servicios solicitados;
6. Si la oficina o área peticionaria identifica la necesidad de establecer un contrato a término sobre el bien o servicio a ser adquirido, deberá informar el término de vigencia propuesto para dicho contrato;
7. Cualquier otro documento, certificación u información requerida por la División de Compras y Suministros, por la División de Presupuesto o por la Oficina del Presidente.

La División de Compras, el Administrador de la Comisión o el Presidente de la Comisión o su representante autorizado, podrán modificar las cantidades a adquirirse, sin previa notificación a la oficina o área peticionaria. Esto no será de aplicación a las oficinas de los Comisionados de los diferentes partidos políticos. En estos casos, se deberá notificar a los Comisionados para que esos tomen la determinación de la modificación de las cuantías.



SECCIÓN 9.3.2 - DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD A LA OFICINA O ÁREA PETICIONARIA

La División de Compras y Suministros podrá devolver la requisición a la oficina o área peticionaria en las siguientes circunstancias:

1. Por falta de información;
2. Por no incluir especificaciones;
3. Por no señalar cantidades;
4. Por no estar firmada por el jefe o director de la oficina o área peticionaria o un representante autorizado;
5. Por insuficiencia de fondos;
6. Por falta de cualquier otro documento, información o certificación requerida por la División de Compras y Suministros, por la División de Presupuestos o por la Oficina del Presidente; o
7. Por falta de aprobación por parte del Presidente de la Comisión o su representante autorizado.

La División de Compras y Suministros o el Presidente de la Comisión o su representante autorizado, podrán requerir a la oficina o área peticionaria, mediante comunicación escrita o correo electrónico, que someta cualquier información adicional o que realice cambios, correcciones y/o alteraciones a la solicitud recibida. La División de Compras y Suministros también podrá enviar a la oficina o área peticionaria especificaciones para que indique si éstas concuerdan con el bien, obra o servicio no profesional requerido. La División de Compras y Suministros, en dicho escrito o correo electrónico, notificará a la oficina o área peticionaria el plazo concedido para que provea lo solicitado.

El proceso de compra se reanudará cuando la oficina o área peticionaria someta a la División de Compras lo solicitado. De no obtenerse respuesta de la oficina o área peticionaria en el plazo concedido, se entenderá que la requisición fue retirada y la División de Compras devolverá la petición.



ARTÍCULO 9.4 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA REQUISICIÓN

Cuando la requisición para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales de una oficina o área peticionaria sea remitida a la División de Compras y Suministros, previa evaluación, el Jefe de Compras en coordinación con el Presidente o su representante autorizado, determinará el método de licitación, compra excepcional u otro método de adquisición mediante el cual se tramitará la compra, en cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 9.5 - PLIEGO DE COMPRAS, SUBASTAS O PROPUESTAS; CONDICIONES GENERALES

SECCIÓN 9.5.1 - PLIEGOS; DEFINICIÓN

Jay El pliego es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, ofertar o proponer, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas. El pliego está compuesto de la invitación a licitar, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta, entre otros.

SECCIÓN 9.5.2 - PREPARACIÓN DE LOS PLIEGOS

Tomando como base la requisición para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales presentada por la oficina o área peticionaria y lo dispuesto en este Reglamento, la División de Compras y Suministros, en coordinación con la oficina o área peticionaria preparará los pliegos.

SECCIÓN 9.5.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN TODOS LOS PLIEGOS DE COMPRAS, SUBASTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ÉSTAS

Además de la invitación a subasta el pliego deberá incluir lo siguiente:

1. Instrucciones:



Las instrucciones serán las guías que se ofrecerán a los licitadores a los efectos de cómo presentar y preparar sus cotizaciones, ofertas o propuestas. Estas se basarán en las disposiciones reglamentarias establecidas en las normas que rigen la adquisición. Serán de las siguientes clases:

a) Instrucciones Generales

Las instrucciones generales contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y entregar las cotizaciones, ofertas o propuestas y los requisitos que deben reunir los licitadores, entre otras, conforme lo establecido en este Reglamento.

b) Instrucciones Especiales

Las instrucciones especiales son instrucciones que la CEE, interesa sean incluidas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

2. Especificaciones:

Las especificaciones de una compra, subasta o solicitud de propuestas son el conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los bienes, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el pliego y claramente identificado como “especificaciones”.

Las especificaciones de los bienes y servicios que se pretendan adquirir serán claras, comprensibles y objetivas y no deberán estar fundamentadas exclusivamente en la apreciación o visión de algún funcionario, empleado o consultor externo. Las especificaciones deben responder a criterios objetivos de calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio a ser adquirido o contratado.

Cuando se pretenda realizar una adquisición de bienes o servicios especializados, el Presidente de la Comisión o su representante autorizado podrá integrar personas con el peritaje técnico requerido para colaborar en la redacción de las especificaciones.

En caso de que la normativa federal establezca requerimientos sobre especificaciones distintos a los aquí establecidos, prevalecerá lo allí dispuesto.



Todo licitador o proponente deberá certificar que los bienes, obras y servicios no profesionales incluidos en su oferta o propuesta cumplen con las especificaciones establecidas en el pliego o solicitud de cotizaciones. Dicha certificación deberá estar sustentada por documentación fehaciente que acredite el cumplimiento cabal e inequívoco con las especificaciones particulares de cada renglón incluido en la tabla de precios y no deberá limitarse exclusivamente a información provista en catálogos, literatura o certificaciones generales provistas por el distribuidor, manufacturero o proveedor de bienes y servicios, local o extranjero, en cuanto al bien, obra o servicio no profesional incluido en la oferta o propuesta.

Ju4
Todo licitador con quien la CEE haya perfeccionado un contrato para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, estará obligado a incluir, en todo contrato de subcontratación (de estar permitida la subcontratación), una cláusula contractual en la cual la parte subcontratada afirme reconocer y aceptar que estará obligada a cumplir con todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios durante la vigencia de la prestación. Además, el contratista deberá notificar a la CEE, toda subcontratación que se haya formalizado en virtud de dicho contrato.

Todo licitador deberá confirmar y certificar, al momento de formalizar una adquisición mediante la correspondiente orden de compra o contrato, que su producto cumple con las especificaciones dispuestas por la CEE. La Comisión mantendrá evidencia de dicha certificación en el expediente de la transacción.

3. Fianzas:

Cuando las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales que se van a adquirir lo ameriten, se podrá requerir a quienes presenten ofertas u propuestas 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, esto se especificará siempre en los documentos de la adquisición.

Las fianzas se prestarán, conforme dispuesto en el Capítulo 8 de este Reglamento.

4. Marcas (“Trademarks”):

El pliego podrá contener referencias, a modo de ejemplo, de marcas específicas de artículos, únicamente como guía para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa adquirir. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el pliego.

Podrá realizarse procesos para la adquisición de marcas específicas, cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y por cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la CEE. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá un informe que lo justifique. En los procesos de licitación de obras de construcción se podrán indicar marcas, a manera de ejemplo de las especificaciones mínimas requeridas, siempre que se indiquen al menos tres (3) marcas y se incluya el lenguaje estableciendo que los productos o materiales serán “igual o similar”. En este caso, no será necesaria el informe con la justificación.

5. Muestras:

Los licitadores vienen obligados, cuando así se requiera en el pliego o solicitud de cotización, a someter muestras representativas de lo que entregarán en su día, de adjudicárseles la “buena pro”:

- a) Libre de costo para la CEE;
- b) En las cantidades y con las características en las especificaciones requeridas;
- c) Provistas del marbete original que identifica la marca del producto y en el envase requerido en la compra, subasta o solicitud de propuestas, o en su envase comercial;



- d) Entregado dentro del término requerido; y
- e) Acompañado de la literatura del manufacturero.

Las muestras serán examinadas por la División de Compras y Suministros, por la Junta de Subastas y/o por la oficina o área peticionaria. Si dentro del proceso del examen de las muestras éstas se destruyen o se gastan, la CEE no responderá por el costo de éstas.

Si luego del examen las muestras no se destruyen o no se gastan en su totalidad, el licitador viene obligado a recogerlas dentro de los diez (10) días calendario de haber sido notificado para ello por la División de Compras de Compras y Suministros o por la Junta de Subastas. Si transcurrido dicho término, el licitador no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad de la CEE.

Juc

Cuando se exija o requiera entrega de muestras de los bienes a ser adquiridos, la Junta de Subastas, la División de Compras y Suministros y/o la oficina o área peticionaria harán un examen o análisis objetivo de las muestras de todos los licitadores.

En caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato o de la orden de compra. En el caso que se le devuelvan éstas, el licitador agraciado deberá tenerlas disponible para inspección en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

Todo lo señalado en este inciso sobre las muestras, no será de aplicación en aquellas subastas en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar tales como máquinas, equipo pesado, vehículos de motor, pero podrá requerirse una inspección a todos los licitadores.



6. Entregas:

- a) Fechas de Entregas de Bienes, Inicio y Terminación de los Servicios o Realización de Obras

En los pliegos de compra, subasta o solicitud de propuestas se le requerirá al licitador que informe en su cotización, oferta o propuesta, las fechas en que se entregará la mercancía; en los casos de obras o servicios, la fecha en que proyecta iniciar la obra o prestar el servicio y la fecha en que entregará la obra o terminará el servicio. El licitador no podrá incluir ningún costo adicional al precio ofertado por concepto de gastos relativos a la entrega del bien adquirido. Cuando un licitador indique que su término de entrega es “inmediato” se entenderá que es en las veinticuatro (24) horas próximas a la emisión de la orden de compra o de la orden de comienzo en obras de construcción.

- b) Sitio de Entrega

Será obligación de la División de Compras y Suministros o de la Junta de Subastas, según corresponda, informar al licitador el sitio de entrega previo a la presentación de la cotización, oferta o propuesta.

La entrega se hará por medio del Receptor de la CEE o persona autorizada a esos fines.

7. Fecha de levante:

El pliego deberá establecer, si aplica, que el licitador agraciado con una subasta de venta viene obligado a levantar la mercancía o el bien adjudicado a su favor, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la notificación de levante de la misma, a su costo y riesgo. De no proceder al levante dentro del término establecido, se procederá a adjudicarle la “buena pro” al segundo postor y la diferencia entre la oferta de éste y el licitador a quien originalmente se le adjudicó, será absorbida por su fianza. También se le cobrará por el almacenamiento de los días que transcurran posteriormente a la fecha que se le fijó para recogerlo y la fecha del levante del bien por parte del segundo postor.



8. Almacenaje:

En caso de que el licitador que venda a la CEE tuviera que almacenar los bienes a entregar, la Comisión no será responsable del precio que pague el licitador por concepto de almacenaje ni por las ganancias que deje de obtener. Tampoco pagará arbitrios, si algunos, por concepto de almacenaje.

9. Descuento:

El descuento que ofrezca el licitador como estímulo para que se le acelere el pago en su día, de adjudicársele la subasta no se considerará en la evaluación de la oferta para la adjudicación, a menos que así esté contenido en el pliego.

10. Arbitrios y/o Impuestos Estatales:

El precio ofrecido por el licitador no podrá incluir los arbitrios o impuestos estatales.

11. Ley Federal de Conservación de Energía:

El pliego deberá establecer que todo licitador que ofrezca equipo, maquinaria o vehículo que consuma energía eléctrica o combustible para su operación, al hacer su oferta, deberá hacer constar que su equipo, maquinaria o vehículo cumple con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Conservación de Energía. Al adjudicarse la adquisición, la División de Compras y Suministros o la Junta de Subastas, según corresponda, se atenderá a las normas federales de consumo, conservación y utilidad del bien que se trate y no será causa de impugnación el adjudicar la adquisición a un licitador que ofrezca un bien más caro si los ofrecidos por los demás licitadores no cumplen con las normas establecidas por dicha Ley.

12. Condiciones adicionales:

Las condiciones de un proceso de licitación son los términos bajo los cuales se interesase entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio. Podrá ser incluida en el pliego, cualquier condición adicional que, a juicio del Presidente de la Comisión o su representante



autorizado, el Jefe de la División de Compras y Suministros o de la Junta de Subastas, según aplique, deba ser incluida para garantizar y salvaguardar los mejores intereses de la CEE.

13. Garantía:

El pliego o solicitud para cotizar deberá expresar que todo licitador deberá incluir con su cotización, oferta o propuesta, la descripción de la garantía, el periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, su vigencia, sus limitaciones y condiciones. Se informará, además, que el licitador deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío.

En caso de que la CEE dispongan los términos aplicables, la vigencia, las limitaciones, el término de respuesta y la forma en que se realizará la reclamación, los licitadores, certificarán su cumplimiento, sin tener que incluir detalles adicionales.

El licitador se obligará a honrar la garantía suscrita con la oferta o propuesta, así como la garantía del manufacturero, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor. El licitador agraciado prestará la garantía directamente.

La División de Compras y Suministros y la Junta de Subastas, según aplique, podrán reservarse el derecho de rechazar ofertas que no cumplan con lo aquí indicado.

CAPÍTULO 10 - INTERVENCIONES FISCALES

ARTÍCULO 10.1 - EXAMEN E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

Todo documento relacionado con los procedimientos dispuestos en este Reglamento constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina del Inspector General y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, quienes examinarán los documentos antes indicados conforme a sus



itinerarios de intervenciones. Culminado los procesos de licitación, los expedientes serán custodiados por la División de Compras y Suministros de la Comisión durante el término dispuesto en este Reglamento o cualquier otra Ley aplicable para la conservación de documentos públicos.

ARTÍCULO 10.2 - TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

Los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas, al ser de naturaleza fiscal, se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

JUL
No obstante, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas que se encuentren en proceso de investigación o pendientes de acción judicial serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o el caso judicial.

Por otra parte, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas objeto de señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.

CAPÍTULO 11 - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11.1 - CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRAS

Una vez se termina el proceso de licitación, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra.

Transcurrido el término de veinte (20) días calendario después de haberse notificado la Resolución con la adjudicación, sin que se haya notificado la presentación de una solicitud de revisión judicial, la CEE procederá a formalizar el contrato o a emitir la orden de compra, según corresponda.



La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato, y de la orden de compra. Junto a los demás requisitos de forma de los contratos gubernamentales constituirán el expediente de contrato. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato.

ARTÍCULO 11.2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL

1. Copia del pliego de compra, subasta o solicitud de propuestas selladas;
2. Original de la oferta agraciada;
3. Copia del récord de cotización o de la Resolución de Adjudicación;
4. Planos y demás documentos requeridos en la convocatoria, condiciones del proceso de licitación y los dispuestos en la normativa legal vigente y aplicable, según aplique;
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como pólizas y fianzas, entre otros.

En todo contrato u orden de compra de proyecto de obra de construcción, se incluirá una cláusula que establezca la obligación por parte del suplidor de cumplir con el Código de Construcción de Puerto Rico vigente, así como la obligación por parte del suplidor de cumplir con los controles, medidas de seguridad y exigencias ambientales dispuestas en leyes estatales y federales.

ARTÍCULO 11.3 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN

El Jefe de Compras tendrá que notificar toda orden de cambio debidamente justificada al Presidente o a su representante autorizado. Si la orden de cambio altera la obligación de fondos, deberá contar con una certificación de fondos por parte de la División de Presupuesto, con la justificación y recomendación del Jefe de Compras y del Administrador, y con la autorización del Presidente o su representante autorizado, esto previo a que se emita la orden de cambio o la



enmienda al contrato. No se autorizarán órdenes de cambio que excedan el veinticinco (25) por ciento del total adjudicado.

Si la orden de cambio no altera la descripción, cantidad, precio del bien, obra o servicio no profesional, se podrá tramitar la orden de cambio en cualquier momento del trámite de la adquisición con la aprobación del Jefe de Compras y del Administrador.

ARTÍCULO 11.4 - CONTRATOS MAESTROS

La CEE podrá celebrar cualquier procedimiento de subasta formal o informal o solicitud de propuestas selladas con el objetivo de otorgar contratos maestros, bajo cuyos términos y condiciones previamente establecidos, podrán levantar órdenes de compra, de identificarse la necesidad allí descrita. Se podrán otorgar contratos maestros multianuales.

El Presidente de la Comisión o su representante autorizado podrá autorizar enmendar los contratos maestros a los fines de extender su vigencia, por un periodo que no exceda el término establecido en el contrato original. Las enmiendas se harán mediante escrito de "Enmienda" y deberá contar con las firmas de las partes.

ARTÍCULO 11.5 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES, OBRAS O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES.

1. El licitador con quien la CEE perfeccione un contrato o al licitador a quien se le emita una orden de compra, vendrá obligado a suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. Habido incumplimiento del contrato o de la orden de compra de parte del licitador por retraso en la entrega del bien mueble o servicio no profesional contratado, la División de Finanzas, al momento de tramitar el pago, podrá hacer un descuento del medio (1/2) por ciento del valor del contrato u orden de compra incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez (10) por ciento del importe del contrato u orden de compra



para la partida correspondiente. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato u orden de compra responderá del pago de daños y perjuicios.

2. La suma para pagar por retraso en la entrega del bien, obra o servicio no profesional en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar a la CEE de gastos adicionales y otros contratiempos.

Lo anteriormente dispuesto no será de aplicación a contratos de proyectos de obras de construcción. La penalidad por entrega tardía de proyecto de obra de construcción será la siguiente:

Precio del Contrato Original		Cargo Diario
A partir de esta cantidad	Hasta esta cantidad, incluyendo la misma.	
\$0.00	\$99,999.99	\$300.00
\$100,000.00	\$499,999.99	\$400.00
\$500,000.00	\$999,999.99	\$800.00
\$1,000,000.00	\$1,999,999.99	\$1,000.00
\$2,000,000.00	\$4,999,999.99	\$2,000.00
\$5,000,000.00	\$9,999,999.99	\$3,000.00
\$10,000,000.00	\$19,999,999.99	\$4,000.00
\$20,000,000.00	\$29,999,999.99	\$5,000.00
\$30,000,000.00	\$39,999,999.99	\$6,000.00
\$40,000,000.00	\$49,999,999.99	\$7,000.00
\$50,000,000.00	Ilimitado	\$8,000.00 o alguna otra cifra acordada en el contrato

ARTÍCULO 11.6 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Presidente de la Comisión o su representante autorizado, ante el incumplimiento de contratos u orden de compra, y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte de los contratistas, podrá imponer las penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público, que se establecen a continuación:

1. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
2. Realizar una compra excepcional de los bienes, obras o servicios no profesionales objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio



pagado sobre el precio cotizado al licitador que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador.

Notificar a la Administración de Servicios Generales para la evaluación y posible eliminación del Registro Único de Licitadores.

ARTÍCULO 11.7 - REVISIÓN JUDICIAL

La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días calendario contados a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la determinación de la subasta, presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

SM
Si la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la adjudicación es distinta a la del depósito en el correo federal o correo electrónico, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo federal o correo electrónico, según sea el caso.

La parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión judicial al Presidente de la Comisión y a la Junta de Subastas; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la *buena pro* en la subasta. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará el cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron de la subasta.

ARTÍCULO 11.8 - CLÁUSULA DE REVISIÓN DE CONTRATOS

Cualquier contrato u orden de compra, o una serie de contratos relacionados, incluidas las enmiendas, modificaciones o extensiones, con un valor agregado total de diez (10) millones de dólares (USD) o más, debe presentarse para su aprobación antes de su ejecución, ante la Junta de Supervisión y Administración Financiera (la "Junta de Supervisión Fiscal"), según lo requiere la Ley PROMESA y su Política de Revisión de Contratos.



ARTÍCULO 11.9 - PROHIBICIÓN DE ACEPTACIÓN DE REGALÍAS

Los funcionarios o empleados en quienes el Presidente de la Comisión delegue la función o la supervisión de los procesos de compras y adquisiciones de la CEE, no podrán aceptar ni requerir regalías de cualquier tipo, bonos o beneficios por parte de personas, naturales o jurídicas, o entidades privadas que participen en procesos de adquisiciones con la CEE.

ARTÍCULO 11.10 - CRITERIOS DE NECESIDAD, UTILIDAD y RAZONABILIDAD

Todo funcionario o empleado de la CEE, autorizado a presentar requisiciones o a aprobar compras, se guiará por criterios de necesidad y utilidad. No se aprobará la adquisición de bienes y servicios disponibles en la Comisión, que puedan satisfacer las necesidades de la oficina o área peticionaria.

Juch
Los precios se evaluarán para determinar la razonabilidad. El precio razonable será el que este regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor del Gobierno de Puerto Rico. De no estar regulado, será el precio prevaleciente en el mercado.

ARTÍCULO 11.11 - RECIBO DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

Ningún empleado o funcionario solicitará a suplidores o contratistas la entrega de bienes, obras o servicios, sin haberse emitido previamente una orden de compra por una persona autorizada a tales efectos o que se haya formalizado un contrato.

Será facultad del Receptor de la CEE o persona autorizada a tales fines, recibir todos los bienes adquiridos.

ARTÍCULO 11.12 - NOTIFICACIÓN INTERNA DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez adjudicado un proceso de licitación, ya sea mediante compra informal, subasta o solicitud de propuestas selladas, se deberá enviar copia de la notificación por parte del Secretario de la Junta de Subastas o del Agente Comprador, según aplique, a la Oficina de Asuntos Legales, a la División de Finanzas y a la División de Presupuesto de la CEE para los trámites correspondientes.



ARTÍCULO 11.13 - CERTIFICACIÓN DE FONDOS DISPONIBLES

Ni la División de Compras y Suministros ni la Junta de Subastas podrán adjudicar adquisición alguna sin contar con una certificación de fondos disponibles emitida por la División de Presupuesto de la CEE.

CAPÍTULO 12 - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 12.1 - CONTINUIDAD DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

Los miembros de la Junta de Subastas designados al amparo del anterior Reglamento de Subastas, aquí derogado, continuarán ejerciendo las funciones de sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO 13 - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 13.1 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 13.2 - DEROGACIÓN

Se deroga el Reglamento de Compras y Suministros de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, aprobado el 2 de junio de 2015, y el Reglamento de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones, aprobado el 11 de febrero de 2022, así como cualquier otra norma emitida previamente relacionada a los asuntos regulados en este Reglamento.

ARTÍCULO 13.3 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y publicación en la página cibernética de la CEE.



Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy, 16 de enero de 2026.

Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente