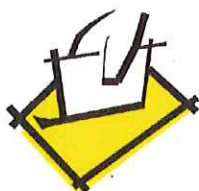


REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

22 de diciembre de 2025



**COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO**



ÍNDICE

Capítulo 1 – Disposiciones Generales	6
Artículo 1.1 - Título	6
Artículo 1.2 – Base Legal	6
Artículo 1.3 – Propósito y Alcance	6
Artículo 1.4 – Interpretación.....	7
Artículo 1.5 – Definiciones.....	7
Capítulo 2 – Comité de Asesores Técnicos.....	15
Artículo 2.1 – Creación y Composición	15
Artículo 2.2 – Quórum	16
Artículo 2.3 – Jurisdicción.....	16
Artículo 2.4 – Deberes y Facultades de la Comité Asesores Técnicos.....	16
Artículo 2.5 – Deberes Generales de Todos los Miembros del Comité de Asesores Técnicos	17
Artículo 2.6 – Facultades, Funciones y Deberes del presidente del Comité de Asesores Técnicos.....	18
Artículo 2.7 – Informe.....	19
Artículo 2.8 – Rol Auxiliar de la Junta de Subastas.....	19
Capítulo 3 – Métodos de Licitación de Bienes y Servicios Tecnológicos Electorales	19
Artículo 3.1 – Inicio de los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos Electorales	19
Artículo 3.2 – Subasta para Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos Electorales	20
Sección 3.2.1 – Definición.....	20
Sección 3.2.2 – Invitación a Subasta Formal; Convocatoria	20
Sección 3.2.3 – Requisitos Básicos del Pliego de la Subasta para la Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos Electorales	21
Sección 3.2.4 – Enmiendas al Pliego de Subasta.....	24
Sección 3.2.5 – Impugnación del Pliego de Subasta	24
Sección 3.2.6 – Cancelación del Pliego de Subasta.....	26
Sección 3.2.7 – Reuniones Pre-Subasta.....	27
Sección 3.2.8 – Presentación de Ofertas para la Subasta Formal	28
Sección 3.2.9 – Registro de Ofertas Recibidas	30
Sección 3.2.10 – Tipos de Ofertas	30
Sección 3.2.11 – Correcciones a las Ofertas.....	32
Sección 3.2.12 – Modificaciones a las Ofertas	32
Sección 3.2.13 – Retiro de la Oferta.....	32
Sección 3.2.14 – Acto de Apertura.....	33
Sección 3.2.15 – Normas de Adjudicación.....	35
Sección 3.2.16 – Examen del Expediente de la Subasta.....	41



Sección 3.2.17 – Subasta Desierta.....	41
Sección 3.2.18 – Penalidad por Entrega Tardía de Bienes o en la Rendición de Servicios Tecnológicos Electorales	42
Sección 3.2.19 – Penalidades al Licitador por Incumplimiento de Contrato.....	42
Sección 3.2.20 – Contrato u Órdenes de Compra o Servicios	43
Sección 3.2.21 – Documentos Complementarios del Contrato u Orden de Compra y otros Documentos Requeridos para la Contratación Gubernamental.....	43
Sección 3.2.22 – Enmiendas a la Orden de Compra o Contrato, Alteración de Cuantía Original; Notificación.....	44
Sección 3.2.23 – Contratos Maestros.....	44
Artículo 3.3 – Solicitud de Propuestas Selladas para la Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos Electorales	44
Sección 3.3.1 – Definición.....	44
Sección 3.3.2 – Cuándo Procede Utilizar el Procedimiento de Solicitud de Propuestas Selladas.....	45
Sección 3.3.3 – Invitación a Solicitud de Propuestas Selladas; Convocatoria.....	46
Sección 3.3.4 – Requisitos Básicos del Pliego del RFP para la Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos Electorales	47
Sección 3.3.5 – Enmiendas al Pliego del RFP.....	49
Sección 3.3.6 – Impugnación del Pliego del RFP.....	50
Sección 3.3.7 – Reuniones Pre-Propuesta.....	50
Sección 3.3.8 – Solicitud de Aclaración (Request for Clarification).....	50
Sección 3.3.9 – Entrega o Presentación de Propuestas.....	51
Sección 3.3.10 – Modificaciones a la Propuesta Sometida	51
Sección 3.3.11 – Retiro de Propuesta Sometida	51
Sección 3.3.12 – Registro de Propuestas Recibidas	51
Sección 3.3.13 – Acto de Apertura de Propuestas	52
Sección 3.3.14 – Evaluación Preliminar de Propuestas.....	53
Sección 3.3.15 – Recibo o Selección de Una Sola Propuesta.....	53
Sección 3.3.16 – Reuniones con Proponentes Cuyas Ofertas o Propuestas Están Dentro de los Márgenes de Selección Establecidos.....	53
Sección 3.3.17 – Cancelación del Pliego de Solicitud de Propuestas Selladas	55
Sección 3.3.18 – Adjudicación	56
Sección 3.3.19 – Notificación de la Adjudicación.....	56
Sección 3.3.20 – Disposición General sobre las Solicitudes de Propuestas Selladas.....	57
Artículo 3.4 – Requerimiento de Información (RFI, por sus Siglas en Inglés)	57
Sección 3.4.1 – Definición.....	57
Sección 3.4.2 – Procedimiento.....	57



Artículo 3.5 – Solicitud de Cualificaciones para la Adquisición de Bienes o Servicios Tecnológicos Electorales	58
Sección 3.5.1 – Definición.....	58
Sección 3.5.2 – Invitación de Solicitud de Cualificaciones para la Adquisición de Bienes o Servicios Tecnológicos Electorales	58
Sección 3.5.3 – Contenido de la Solicitud de Cualificaciones.....	59
Sección 3.5.4 – Contenido de la Declaración de Cualificaciones.....	60
Sección 3.5.5 – Precualificación de Suplidores; Primera Fase.....	60
Sección 3.5.6 – Entrevistas con Proponentes Potenciales	60
Sección 3.5.7 – Notificación de Resolución sobre Determinación sobre Cualificaciones	61
Sección 3.5.8 – Entrega del Pliego y Presentación de Propuestas; Segunda Fase	62
Capítulo 4 – Fianzas.....	62
Artículo 4.1 – Fianzas.....	62
Sección 4.1.1 – Fianzas; Cuándo Presentarse	62
Sección 4.1.2 – Formas de Presentarse.....	62
Sección 4.1.3 – Tipos de Fianza	63
Sección 4.1.4 – Ejecución de Fianzas por Incumplimiento	63
Capítulo 5 – Normas Sobre Compras.....	64
Artículo 5.1 – Compra; Definición.....	64
Artículo 5.2 – Responsabilidades Generales para Comenzar un Proceso de Compras de Bienes o Servicios Tecnológicos Electorales	64
Sección 5.2.1 – Responsabilidades Generales de la OSIFE	64
Sección 5.2.2 – Compras con Fondos Federales	65
Sección 5.2.3 – Compra Directa Contra Contrato	65
Artículo 5.3 – Pliego de Subasta o Propuesta de Bienes o Servicios Tecnológicos Electorales; Condiciones Generales	66
Sección 5.3.1 – Pliegos; Definición.....	66
Sección 5.3.2 – Condiciones Generales Obligatorias a ser Incluidas en Todos los Pliegos de Compras de Bienes y Servicios Tecnológicos Electorales	66
Artículo 5.4 – Compras Excepcionales de Bienes o Servicios Tecnológicos Electorales.....	72
Capítulo 6 – Intervenciones Fiscales.....	75
Artículo 6.1 – Examen e Inspección de Expedientes y Documentos Originales de Subastas y Propuestas	75
Artículo 6.2 – Término de Conservación de Expedientes y Documentos Originales de Subastas y Propuestas.....	75
Capítulo 7 – Disposiciones Finales.....	75
Artículo 7.1 – Cláusula de Revisión de Contratos.....	75
Artículo 7.2 – Cláusula de Separabilidad	76



Artículo 7.3 – Vigencia 76

Suy

AJB

Emn

TJA



CAPÍTULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos Electorales 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 del acápite c del inciso 4 del Artículo 3.1 y del Artículo 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 y servicios tecnológicos de carácter electoral, de forma transparente, fomentando la sana competencia y logrando obtener el mejor valor para adquirir bienes y servicios de la mejor calidad. Asimismo, se crea el Comité de Asesores Técnicos (en adelante, Comité de Asesores) cuya función principal será el asesoramiento técnico al miembro de la Comisión que lo haya designado y además tendrá a su cargo la evaluación de propuestas y ofertas de los proveedores de bienes y servicios tecnológicos electorales.

Las disposiciones de este Reglamento regirán todo proceso de adquisición de bienes y servicios tecnológicos de carácter electoral, 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 ese el caso, el Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones o su representante autorizado, emitirá una declaración escrita a la Junta de Subastas de la Comisión Estatal de Elecciones, donde detallará



las razones que lo fundamente, así como las leyes y reglamentos federales aplicables para la adquisición.

Toda adquisición 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.

Este Reglamento no será de aplicación a la adquisición de servicios profesionales relacionados a asesoramiento en tecnología brindada directamente a los Comisionados Electorales propietarios o al Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 1.4 - 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*.

ARTÍCULO 1.5 - DEFINICIONES

Para fines de este Reglamento, las palabras y frases utilizadas tendrán los significados que a continuación se expresan y 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.

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. Incluye el requisito del cumplimiento de los términos y las condiciones esenciales establecidos en la solicitud de propuestas o pliego de subasta.
2. **Administrador** – Se refiere al Administrador de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
3. **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción, ya sea mediante compra o arrendamiento.



4. **Apertura de Ofertas** - Acto en el cual se abren las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en un proceso de licitación pública. Implica que sólo aquellas ofertas o propuestas recibidas dentro del término y bajo las condiciones estrictamente señaladas son elegibles para aperturarse y evaluarse, descartándose las tardías.
5. **Arrendamiento** – El medio por el cual una persona natural o jurídica se obliga a ceder el uso y disfrute de un bien a cambio de un precio cierto.
6. **Bienes y Servicios Electorales** – Todo bien, tangible o intangible —incluyendo, pero sin limitarse a, máquinas de escrutinio electrónico, hardware, software, firmware, programación, licencias, sistemas informáticos, cibernéticos, electrónicos o digitales, servicios de desarrollo, implementación, mantenimiento, hospedaje, ciberseguridad, certificación o adiestramiento y consultoría técnica especializada— que sea utilizado o destinado a ser utilizado por la Comisión Estatal de Elecciones en la preparación, celebración, escrutinio, transmisión, cómputo, divulgación o administración de eventos electorales, y cualquier componente o servicio tecnológico que forme parte de la infraestructura electoral, conforme a lo dispuesto en el inciso (4)(C) del Artículo 3.1 de la Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como el “Código Electoral de Puerto Rico de 2020”.
7. **Código Electoral** – Se refiere a la Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como “Código Electoral de Puerto Rico de 2020”.
8. **Comisión o CEE** – Se refiere a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
9. **Comité de Asesores** – Organismo técnico encargado de realizar los estudios, las evaluaciones y emitir los informes de las ofertas o propuestas para la adquisición de los bienes o servicios tecnológicos electorales, según dispone el Código Electoral.
10. **Compra** - Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes o servicios de equipos o sistemas tecnológicos electorales, 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”.



11. **Compra Excepcional** – Se refiere a las adquisiciones que no se tramiten mediante los métodos de licitación ordinarios, por estar presentes **única y exclusivamente** las circunstancias descritas en este Reglamento. Serán consideradas compras excepcionales aquellas 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 permean la adquisición, entre otras circunstancias. El uso de los mecanismos de compras excepcionales se limitará al mínimo posible, de modo que las compras o adquisiciones se realicen mediante los métodos de licitación ordinarios que garantizan la mayor competencia y transparencia posible.
12. **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 Comisión, 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. La prevención de conflictos de interés es uno de los propósitos de aplicar y exigir el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en los procesos aprobados, ya que así se protege la transparencia y la confianza pública en el proceso.
13. **Contratista** - Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con la Comisión.
14. **Contrato** - Pacto o convenio escrito entre la Comisión y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado, donde se consignarán los términos bajo los cuales el licitador ofrecerá los bienes y/o servicios.
15. **Cotización** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un bien o servicio tecnológico de carácter electoral, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la Comisión. Dicha solicitud debe hacerse por escrito.
16. **Criterios de Evaluación** - Criterios enumerados en el pliego de subasta o solicitud de propuestas los cuales son utilizados por el Comité de Asesores, por el Pleno de la Comisión o por el Presidente, para evaluar, clasificar y adjudicar ofertas o propuestas. También incluye los criterios enumerados en una solicitud de cualificaciones a ser evaluados por el



Comité de Asesores para informar al Pleno de la Comisión y al Presidente la cualificación de un proponente.

17. **Declaración de Cualificaciones** - Documento en respuesta a una solicitud de cualificaciones o aviso de cualificaciones en el cual el proponente declara su capacidad para ofrecer determinados bienes o realizar determinados servicios de carácter electoral.
18. **Descalificación** - Acto mediante el cual el Pleno de la Comisión, o el Presidente, cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, excluye a un suplidor, licitador o proponente del proceso de adquisición, por este no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego correspondiente. 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 Comisión o a cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico, cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por el Presidente, entre otras. La descalificación es automática cuando no se cumplen los requisitos esenciales y plazos de la solicitud de propuestas o pliego de subasta.
19. **Determinación sobre cualificaciones** – Expresará la determinación del Pleno de la Comisión o del Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, sobre cuáles proponentes resultaron cualificados y cuáles no, como resultado de un proceso de Solicitud de Cualificaciones.
20. **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este Reglamento o en los documentos de adquisición.
21. **División de Compras y Suministros** - Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de la Comisión y que responde al Presidente. Podrá asesorar al Presidente, al Comité de Asesores, a la Junta de Subastas y al Pleno de la Comisión sobre las compras de bienes y servicios de carácter electoral; velando siempre



por la calidad y competencia en el mercado, utilizando las leyes y reglamentos vigentes para la sana administración de los fondos públicos.

22. **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 electorales de la Comisión, sujeto a lo establecido por el Pleno de la Comisión.
23. **Enmienda** - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a los documentos del pliego de subasta o de solicitud de propuestas publicados para la adquisición de bienes o servicios electorales o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobadas por el Pleno de la Comisión o por el Presidente, cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios. Las enmiendas deben ser debidamente notificadas a todos los licitadores de forma simultánea y oportuna, y todo participante debe cumplir con los nuevos requisitos en el tiempo y forma que se establezcan.
24. **Especificaciones** - Conjunto de características primordiales de bienes o servicios tecnológicos de carácter electoral, 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 y servicios a adquirirse.
25. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - Garantía monetaria que se requiere a un licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición.
26. **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. La misma debe ser prestada conforme dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta o solicitud de propuestas, según el proceso de adquisición. La falta de presentación oportuna y conforme a los requisitos establecidos del *Bid Bond* priva al licitador del derecho a participar en la adjudicación y conlleva la exclusión inmediata del proceso.



27. **Hoja de Cotización** – Documento mediante el cual, en un proceso de adquisición, la Comisión solicita a un suplidor que cotiche o presente su oferta de precios en consideración de las especificaciones de los bienes o servicios allí descritos.
28. **Impugnación del Pliego** - Solicitud que hace un licitador o un proponente para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta o propuesta de adquisiciones de bienes o servicios tecnológicos electorales.
29. **Invitación a Subasta** - Documento enviado a potenciales licitadores o proponentes y que contendrá el aviso de la celebración de un proceso de licitación, las instrucciones sobre cómo obtener los pliegos relacionados a éstas o las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta. La invitación debe establecer con precisión el plazo fatal y los requisitos a ser cumplidos, advirtiendo que toda propuesta fuera de término será automáticamente rechazada.
30. **Jefe de Compras** – Funcionario designado para dirigir y supervisar el funcionamiento de la División de Compras y Suministros de la Comisión.
31. **Junta de Subastas** - Organismo administrativo nombrado por el Presidente para el estudio, evaluación y adjudicación de subastas o propuestas para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, y no electorales de la Comisión.
32. **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica que participe o pueda participar como postor en determinado proceso de licitación mediante la presentación de una oferta o propuesta.
33. **Licitador Agraciado** - Licitador a quien se le haya adjudicado la *buena pro* en proceso de licitación.
34. **Licitador Responsivo** – Licitador que ha presentado una oferta o propuesta dentro del término dispuesto en los documentos del pliego, la cual cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la invitación a subasta y su pliego.
35. **Lump Sum** – Se refiere a cuando se requiere cotizar a base de precio global.
36. **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 el proyecto de forma eficiente, al considerar todos los criterios, como lo son: inspección, pruebas, calidad, término de entrega, idoneidad para un propósito particular, experiencia previa, desempeño pasado, 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, podrán ser 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 presente o futuro sobre la Comisión 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.

- July*
ALB
Emn
DJA
37. **Negligencia crasa** – Falta de cuidado o inobservancia de las normas establecidas. En los procesos de subasta o solicitud de propuestas, la negligencia crasa en el cumplimiento de los requisitos esenciales y plazos conlleva la descalificación inmediata.
38. **Negociación** - Proceso mediante el cual dos (2) o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.
39. **Oferta o Propuesta** - Ofertas o propuestas que sometan los licitadores o proponentes como respuesta a un aviso de subasta o solicitud de propuestas. Sólo serán consideradas como ofertas o propuestas aquellas que hayan sido presentadas en cumplimiento con los plazos dispuestos en el proceso.
40. **Orden de compra** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios tecnológicos de carácter electoral. La frase “orden de compra” será utilizado indistintamente por la frase “orden de servicio”.
41. **OSIPE** – Se refiere a la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico de la Comisión Estatal de Elecciones.



42. **Partidas** - Enumeración de especificaciones identificadas como parte de una subasta o solicitud de propuestas, en las cuales se requieren bienes iguales o de naturaleza similar, o servicios tecnológicos de carácter electoral.
43. **Pleno de la Comisión** – Se refiere a los Comisionados Electorales propietarios con derecho a voz y voto.
44. **Pliego de Subasta** - 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, los términos, las condiciones, la hoja de cotizar y las instrucciones de cómo presentar una licitación, oferta o propuesta.
45. **Presidente** – Se refiere al Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
46. **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 o servicios electorales que se van a adquirir.
47. **Proveedor o Suplidor** - Persona natural o jurídica que suple los materiales, bienes o servicios a la Comisión.
48. **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.
49. **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.
50. **Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones** - Anuncio publicado en la página cibernética de la Comisión y en el RUS solicitando que las personas o entidades



interesadas, sometan su declaración de cualificaciones para ofrecer determinados bienes o servicios.

51. **Subasta Desierta** - Cuando no se reciben ofertas o propuestas luego de haberse anunciado la subasta o solicitud de propuesta.

CAPÍTULO 2 – COMITÉ DE ASESORES TÉCNICOS

ARTÍCULO 2.1 - CREACIÓN Y COMPOSICIÓN

Se crea el Comité de Asesores Técnicos de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, el cual estará facultado para evaluar y emitir informes, mediante un procedimiento uniforme, las adquisiciones de bienes y servicios de tecnología, informática e innovación de carácter electoral de la Comisión.

El Comité de Asesores estará compuesto por cuatro (4) miembros en propiedad. Cada Comisionado Electoral propietario nombrará un (1) miembro con derecho a voz y voto. El Presidente nombrará un (1) miembro quien presidirá los procesos del Comité de Asesores, con derecho a voz, pero no voto. Los miembros del Comité de Asesores mantendrán su puesto hasta que su sucesor sea nombrado, según corresponda.

Los miembros del Comité de Asesores podrán recibir remuneración por los servicios prestados como tal, según lo determine el Comisionado Electoral o el Presidente que lo haya nombrado, y con cargo al presupuesto asignado a estos fines. En caso de que alguno de los miembros nombrado sea empleado o funcionario de la Comisión, no recibirá remuneración adicional por los servicios prestados al Comité de Asesores.

El Presidente deberá declarar vacante el cargo de cualquier miembro del Comité de Asesores si es convicto por delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral.

Ningún miembro del Comité de Asesores podrá evaluar 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 del Comité de Asesores afectado tendrá que inhibirse de todo proceso de la subasta donde surja el conflicto.



ARTÍCULO 2.2 - QUÓRUM

Tres (3) miembros presentes constituirán el quórum necesario para iniciar los trabajos.

Salvo disposición en contrario, todos los acuerdos del Comité requerirán unanimidad de los miembros presentes con derecho a voto. Mediante excepción, podrán adoptarse por mayoría simple los acuerdos relacionados con asuntos ordinarios o decisiones administrativas, entendidos como aquellos referentes a:

1. Convocatoria y calendario de reuniones.
2. Actas, minutas y seguimiento rutinario.
3. Coordinación con otras instancias o asesorías técnicas en el marco del reglamento.

En todos los demás casos, de no existir la unanimidad requerida en este Artículo, el asunto deberá elevarse a la consideración del Pleno de la Comisión. A manera de excepción, cuando se haya declarado una emergencia, la votación de los integrantes podrá realizarse a través de medios electrónicos.

ARTÍCULO 2.3 - JURISDICCIÓN

El Comité de Asesores tendrá jurisdicción para evaluar y emitir un informe de evaluación al Pleno de la Comisión sobre las subastas formales, las solicitudes de propuestas selladas y las solicitudes de cualificaciones que se realicen para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios tecnológicos electorales por parte de la Comisión.

ARTÍCULO 2.4 - DEBERES Y FACULTADES DEL COMITÉ DE ASESORES TÉCNICOS

El Comité de Asesores tendrá, sin que se entienda como una limitación, los deberes y poderes que se enumeran a continuación:

1. Celebrar reuniones cuantas veces sea necesario, según el calendario previamente aprobado por los integrantes del Comité.
2. Evaluar las ofertas de las subastas formales y las solicitudes de propuestas selladas de bienes y servicios tecnológicos de carácter electoral de conformidad a las leyes y



- reglamentos aplicables, de forma transparente y eficiente.
3. Diseñar informes para recopilar información sobre la labor de los miembros del Comité de Asesores y el tiempo transcurrido en las evaluaciones y emisión del informe de las adquisiciones ante su evaluación.
 4. Solicitar al Presidente de la Comisión asesoramiento de profesionales, técnicos y especialistas que entiendan conveniente para evaluar cualquier subasta o asunto que haya sido sometido a su consideración.
 5. Evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes de acuerdo con los criterios de evaluación;
 6. Evaluar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;
 7. Emitir informes de evaluaciones de subastas formales, propuestas selladas y determinación de cualificaciones al Pleno de la Comisión;
 8. Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso;
 9. Adoptar el procedimiento para su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
 10. Cualquier otra facultad, función o deber que, por ley, por este reglamento, o por disposición del Presidente o del Pleno de la Comisión se le asigne o delegue.

ARTÍCULO 2.5 – DEBERES GENERALES DE TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ASESORES TÉCNICOS

Los miembros del Comité de Asesores vendrán obligados a cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a todas las reuniones del Comité de Asesores debidamente convocadas. En caso de dos (2) ausencias injustificadas de un miembro, el Presidente del Comité de Asesores deberá notificar al Comisionado Electoral que lo designó y al Presidente de las ausencias.
2. Inhibirse de participar en cualquier asunto donde exista o pueda existir un conflicto de intereses. En estos casos, el miembro del Comité de Asesores tendrá que presentar un



escrito de Declaración de Inhibición, el cual deberá ser notificado a los restantes miembros del Comité de Asesores, al Comisionado Electoral que lo designó y al Presidente de la Comisión. Copia de la Declaración de Inhibición tendrá que constar en el expediente del proceso. El Comisionado Electoral concerniente podrá nombrar un miembro sustituto para la evaluación del proceso donde surgió la inhibición.

3. Participar activamente en la evaluación de todos los asuntos ante su consideración aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor recomendación en beneficio de la Comisión.
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.
5. Las funciones de los miembros del Comité de Asesores serán indelegables.

ARTÍCULO 2.6 - FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ASESORES TÉCNICOS

El Presidente del Comité de Asesores tendrá las siguientes facultades, funciones y deberes:

1. Convocar las reuniones del Comité de Asesores previamente calendarizadas;
2. Dirigir los procesos del Comité de Asesores;
3. Velar porque se cumplan con los procedimientos dispuestos en este Reglamento, así como en la normativa legal aplicable;
4. Utilizar los recursos disponibles de la Comisión en coordinación con el Presidente o su representante autorizado;
5. Preparar informes periódicos al Presidente y al Pleno de la Comisión sobre las subastas formales o propuestas selladas evaluadas y pendientes de evaluar, o cualquier otro informe que le soliciten;
6. Cualquier otra función delegada por el Presidente de la Comisión o su representante autorizado.



ARTÍCULO 2.7 - INFORME

Una vez el Comité de Asesores evalúe los informes preparados por cada uno de sus integrantes, el representante del Presidente redactará un informe del Comité que consistirá en un resumen de las evaluaciones y recomendaciones presentadas por dichos integrantes. A este informe se le deberán adjuntar, íntegramente, los informes individuales sometidos por cada miembro del Comité, los cuales deberán contener una evaluación detallada de las ofertas de cada licitador y los factores o criterios considerados para su análisis. Dichos informes responderán exclusivamente a la autoridad que los designó y no serán sustituidos, modificados ni limitados por el informe del Comité.

El informe así preparado tendrá como propósito ilustrar al Pleno de la Comisión sobre las distintas posiciones y evaluaciones técnicas consideradas, sin que se entienda que dicho informe constituye una recomendación vinculante para efectos de la adjudicación final. Una vez completado, el informe será notificado al Pleno de la Comisión por conducto del Secretario de la Comisión.

La Junta de Subastas de la Comisión deberá archivar en autos copia del informe del Comité de Asesores, junto con los informes individuales que lo acompañen.

ARTÍCULO 2.8 – ROL AUXILIAR DE LA JUNTA DE SUBASTAS

La Junta de Subastas, como organismo administrativo general, apoyará los procesos regulados en este Reglamento. La Junta de Subastas intervendrá de forma auxiliar en los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos electorales, bajo las funciones específicas que le asigne el Pleno de la Comisión mediante el pliego o documentos rectores.

La Junta de Subastas no realizará evaluaciones técnicas.

CAPÍTULO 3 – MÉTODOS DE LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

ARTÍCULO 3.1 – INICIO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

Cuando la Comisión tenga la necesidad de adquirir bienes o servicios tecnológicos de carácter



electoral, y sujeto a lo establecido en el Artículo 3.2.1 del presente documento, la Junta de Balance Institucional de la OSIFE someterá al Administrador una requisición en cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento, quien, en un término de setenta y dos (72) horas lo someterá al Secretario de la Comisión.

El Pleno de la Comisión evaluará la petición y votará, en esta etapa, únicamente para autorizar o no el inicio del proceso de adquisición. Cuando no exista unanimidad, el Presidente determinará si se inicia el proceso.

El Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no exista unanimidad, podrán, cuando lo entiendan pertinente, requerirle a la Junta de Balance Institucional de la OSIFE que sometan una requisición para la adquisición de bienes o servicios tecnológicos electorales y se inicie el proceso de compra.

ARTÍCULO 3.2 – SUBASTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

SECCIÓN 3.2.1 - DEFINICIÓN

La adjudicación de los bienes y servicios electorales, según definidos en este Reglamento, será realizada por el Pleno de la Comisión. No habiendo unanimidad en el Pleno de la Comisión, será el Presidente quien deberá decidir la adjudicación. El Pleno de la Comisión tendrá jurisdicción para atender y adjudicar toda adquisición de bienes y servicios electorales definidos en este Reglamento, independientemente de la cuantía envuelta. El Pleno de la Comisión se reservará el derecho de solicitar propuestas directamente a proponentes o de autorizar compras directas, cuyas cuantías no excedan de setenta y cinco mil dólares (\$75,000) para la adquisición de bienes tecnológicos electorales y de ciento cincuenta mil dólares (\$150,000) para la contratación de servicios tecnológicos electorales, sin sujeción a lo esbozado en este Reglamento.

SECCIÓN 3.2.2 - INVITACIÓN A SUBASTA FORMAL; CONVOCATORIA

1. Autorizado el proceso de subasta, la OSIFE junto a la Junta de Subastas, prepararán el borrador del pliego en el plazo dictado por el Pleno de la Comisión.
2. Preparado el pliego de la subasta, la Junta de Subastas someterá los documentos al Presidente, quien los presentará al Pleno de la Comisión.



3. Aprobado el pliego de la subasta por parte del Pleno de la Comisión o cuando no exista unanimidad, por el Presidente, la Junta de Subastas en coordinación con la División de Compras y Suministros publicará, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, el pliego de la subasta.
4. 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 a todos los licitadores de los cuales advenga en conocimiento que proveen los bienes o brindan los servicios a adquirirse. A estos fines, la Junta de Subastas, en colaboración con la División de Compras y la Junta de Balance Institucional de la OSIPE, realizarán todo esfuerzo razonable para obtener los correos electrónicos de suplidores que provean el bien o servicio que se licita. Asimismo, podrán enviar la invitación a los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir. Deberá transcurrir un término de por lo menos diez (10) días laborables desde la fecha en que se emite la invitación y la fecha límite para presentar ofertas. No obstante, dicho periodo podrá reducirse, pero nunca a un término menor de siete (7) días laborables, si ocurrieran circunstancias inusuales y el Presidente de la Comisión o su representante autorizado considerare que ello sirve a los mejores intereses de la Comisión. Cuando el Presidente de la Comisión o su representante autorizado considere que el término deba ser menor de diez (10) días laborables, 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 en el RUS, esto en cumplimiento con la Ley Núm. 151-2004, según enmendada, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico", así como también tendrá que publicarse en la página cibernética de la Comisión. En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío por correo electrónico del pliego y de la publicación en el RUS.

SECCIÓN 3.2.3 - REQUISITOS BÁSICOS DEL PLIEGO DE LA SUBASTA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

Cada pliego de subasta deberá identificarse por su número, propósito y fecha de emisión. Estará compuesto por la invitación, las instrucciones, las especificaciones, y 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 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 tendrán que ser publicados en la página cibernética de la Comisión y/o 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 la persona en quien este delegue. El pliego deberá contener las fechas, el horario y el lugar exacto para el recogido de los documentos de subastas. 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, y la consecuencia de no comparecer;
8. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las ofertas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas;
9. Fecha, hora y lugar en que se abrirán las ofertas y la forma en que deberán identificarse las mismas;
10. Se incluirá la advertencia de que la Junta de Subastas, previo a la autorización del Pleno de la Comisión o del Presidente, podrán ordenar la cancelación parcial o total de la subasta 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 Comisión;

stey
AUB
Eun
DIA



11. La advertencia de que la Junta de Subastas, previo a la autorización del Pleno de la Comisión o del Presidente en caso de que no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, podrá enmendar cualquier pliego de subasta;
12. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes o servicios tecnológicos electorales que se interese adquirir o arrendar, y las especificaciones completas de cada uno de ellos;
13. Cualquier aviso requerido en leyes federales o estatales aplicables;
14. 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;
15. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación de la subasta;
16. 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;
17. Criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta formal;
18. Términos para radicar y/o presentar impugnación de los pliegos y la adjudicación;
19. Toda certificación o documentos especiales que deberán someter los licitadores como parte de su oferta;
20. Tipos de descuento incluido el por ciento (%) de descuento para pronto pago, si alguno, y según lo establecido en el pliego.
21. 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 Comisión emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";
22. Cualquier criterio adicional que el Pleno de la Comisión o el Presidente consideren necesario incluir en el pliego de la subasta.

La Junta de Subastas o la OSIPE 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 Comisión con conocimiento especializado para la preparación del pliego de



subasta.

El pliego de subasta deberá cumplir, en lo pertinente, con lo dispuesto en el Artículo 5.3 de este Reglamento.

SECCIÓN 3.2.4 - ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de la subasta:

1. Cuando la OSIPE o la Junta de Subastas someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Pleno de la Comisión o del Presidente 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;
5. Cuando se reconsideren los términos del pliego.

La Junta de Subastas, previo a la autorización del Pleno de la Comisión o del Presidente en caso de que no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, podrá enmendar cualquier pliego 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 dos (2) días laborables 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.

La Junta de Subastas notificará a los suplidores convocados a la subasta la enmienda al pliego. Además, se publicará la enmienda en la página cibernética de la Comisión y en el RUS.

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

SECCIÓN 3.2.5 - IMPUGNACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA

Cualquier licitador interesado en participar en una subasta podrá impugnar el pliego de la 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:



- 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.
- 5) La firma del licitador.

El escrito de impugnación deberá ser radicado personalmente ante el Secretario 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 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 publicación 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.

Como consecuencia de la presentación de este recurso se paralizarán automáticamente los trámites en la subasta relacionado con el pliego impugnado y los términos subsiguientes se contarán a partir de la notificación de la determinación del Pleno de la Comisión o del Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, quienes evaluarán y resolverán en sus méritos la impugnación dentro del término de siete (7) días laborables a partir de la fecha en que fue recibida.

Presentada la impugnación, el Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no haya unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, 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 determinación será notificada a la Junta de Subastas, al recurrente y a los licitadores invitados a participar de la subasta mediante correo electrónico.

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



SECCIÓN 3.2.6 - CANCELACIÓN DEL PLIEGO DE SUBASTA

La Junta de Subastas, previo a autorización del Pleno de la Comisión o del Presidente, podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la subasta 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 Comisión.

Se podrá 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 Pleno de la Comisión y el Presidente entienda esté debidamente justificada;
- c) Como consecuencia de una impugnación;
- d) Cuando el Pleno de la Comisión o el Presidente determinen que la cancelación del Pliego de la Subasta redundará en el mejor interés de la Comisión.

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

2) Después del Acto de Apertura:

- a) El Pleno de la Comisión o el Presidente 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 determinen que la cancelación del pliego de la subasta redundará en el mejor interés de la Comisión.

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

El Presidente podrá ordenar la cancelación de la subasta en cualquier momento, cuando no existan los fondos necesarios para la adquisición.



SECCIÓN 3.2.7 - REUNIONES PRE-SUBASTA

1. La Junta de Subastas podrá celebrar reuniones pre-subasta no menos de siete (7) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura. Durante su celebración se requerirá la presencia obligatoria de al menos uno (1) de los miembros de la Junta de Subastas, de al menos un (1) representante de la OSIPE y del secretario de la Junta de Subastas.
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 Comisión, así como los miembros de la Junta de Subastas y del Comité de Asesores, 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 y de la OSIPE 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 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 las cuarenta y ocho (48) horas de 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 ante su consideración. En este caso, la División de Compras y Suministros podrá, previa autorización del Presidente proceder a efectuar una compra excepcional, según lo establecido en el inciso (10) anterior.

SECCIÓN 3.2.8 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA FORMAL

1. Las ofertas se podrán recibir por medios electrónicos, entrega física, ya sea personal o por correo postal, en la Junta de Subastas o en ambas formas (conforme se establezca en el pliego). De tener que enviarse en ambas formas, se tomará como oficial la presentada físicamente. La oferta enviada por medios electrónicos tendrá que ser una copia fiel y exacta de la presentada físicamente.
2. 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 Junta de Subastas 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 una copia del sobre o imprimirá el recibo del correo electrónico como evidencia y procederá a levantar un acta.



3. La Junta de Subastas aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de estas. 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 Junta de Subastas reanude funciones, a la hora dispuesta originalmente, o a cualquier otra que oportunamente se notifique.
4. Cada licitador tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien o servicio especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en el pliego de subasta.
5. 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, de así ser solicitados.
6. Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopias si fuera necesario.
7. Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas.
8. 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 rechazo de plano. 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 Comisión.
9. Las ofertas presentadas por los licitadores serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos participaron y pasarán a ser propiedad de la Comisión, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta. 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 Comisión. 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".



10. 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 fabricante.
11. 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 el Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no haya unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, tomen una determinación final. Emitida una determinación final la División de Compras y Suministros de la Comisión será custodia de los expedientes.
12. Si antes de la fecha del acto de apertura se recibiera una oferta 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 colocar en otro sobre sellado, debidamente identificado, y entregue formalmente la propuesta. 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.
13. Las ofertas deben hacerse en dólares y centavos (USD), por partidas.
14. 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 3.2.9 - REGISTRO DE OFERTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las ofertas, el Secretario de la Junta de Subastas anotará las ofertas recibidas en el Registro de Ofertas Recibidas. Dicho Registro formará parte del expediente.

SECCIÓN 3.2.10 -TIPOS DE OFERTAS

La Comisión 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 tecnológicos electorales 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 Comisión a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta básica si se entiende que no le 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

Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes, oficiales y entidades a que éstos pertenezcan, de así hacerlo se declararán nulas todas las ofertas.

5. Ofertas no responsivas

La Comisión 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 Comisión 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 Comisión pueda aceptar la desviación mínima.




La Comisión considerará el precio total ofertado. No obstante, de requerirse en la oferta se deberán incluir los precios detallados por partida y sus renglones.

SECCIÓN 3.2.11 - CORRECCIONES A LAS OFERTAS

Las correcciones a las ofertas, que 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 3.2.12 - 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;
 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, conjuntamente con la licitación original.

SECCIÓN 3.2.13 - RETIRO DE LA OFERTA

1. 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.
2. Ningún licitador podrá retirar su oferta con posterioridad al acto de apertura de una subasta.



SECCIÓN 3.2.14 - ACTO DE APERTURA

1. Las ofertas se abrirán en el día y hora fijada para su apertura. El acto de apertura será público y toda persona interesada podrá participar del mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder al acto.
2. El acto de apertura será presidido por el Presidente de la Junta de Subastas o un miembro designado por este.
3. No será requisito que se constituya la Junta de Subastas 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. El Secretario de la Junta de Subastas deberá validar con los licitadores el recibo del enlace virtual previo al acto de apertura. Tal validación deberá formar parte del acta que se dispone en esta Sección.
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 participando que incluya la información antes dispuesta.
6. Al inicio del acto de apertura, el Presidente de la Junta de Subastas 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 de la Junta de Subastas 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. Los abrirá y verificará que contienen todos los documentos requeridos en el



pliego de subasta. Los correos electrónicos o los sobres de las licitaciones se retendrán en el expediente de la subasta.

8. El Presidente de la Junta de Subastas, el miembro en quien este delegue para presidir el acto de apertura o el Secretario de la Junta, inicializará y 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 ofertas, la Comisión 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; y,
 - h. 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 a partir de la adjudicación o de la cancelación del pliego de



subasta. 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 3.2.15 - NORMAS DE ADJUDICACIÓN

1. Evaluación de Ofertas por el Comité de Asesores Técnico

El Comité de Asesores evaluará todas las ofertas recibidas, considerando cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, términos y condiciones del pliego de la subasta. Cada miembro del Comité de Asesores Técnico preparará y someterá un informe individual por escrito utilizando la rúbrica de evaluación aprobada por el Pleno de la Comisión que contenga su evaluación y recomendación sobre las ofertas recibidas. El informe tendrá que incluir la recomendación sobre a qué licitador adjudicar -de ser el caso- y los fundamentos que sustentan su determinación, así como las razones por las cuales entiende se deben rechazar las demás ofertas. Posterior a ello se conducirán los procesos conforme el artículo 2.7 del Reglamento.

Ni el Pleno de la Comisión ni el Presidente estarán obligados a acoger las recomendaciones contenidas en el informe cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales Propietarios, conservando su criterio independiente al momento de adjudicar. En aquellos casos en el que el Pleno de la Comisión no acoja las recomendaciones contenidas en el informe deberá consignar por escrito su evaluación, final, conforme los criterios de evaluación dispuestos en este Reglamento y en el pliego de subasta.

El Comité de Asesores deberá comparecer ante el Pleno de la Comisión según se le requiera, en cualquier etapa de los procesos.

2. Criterios Básicos de Evaluación

Al evaluar las ofertas el Comité de Asesores, la Junta de Subastas, el Pleno de la Comisión y el Presidente, considerarán los criterios establecidos en el pliego de la subasta, 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.



- b. La calidad de los bienes y servicios 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 comparable con el prevaleciente en el mercado.
- d. La habilidad reconocida del licitador para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración.
- 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 requerido en el pliego, o en caso de no haberse dispuesto un término específico el más próximo, si se estableció como factor determinante.
- 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 bien o servicio.
- h. El período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio, 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 tabularán por el Comité de Asesores y se presentarán en forma comparativa entre licitadores. Este informe formará parte del expediente de la subasta.

3. Rechazo de oferta más baja

El Comité de Asesores, el Pleno de la Comisión y el Presidente, podrán rechazar la oferta de precio más bajo 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 Comisión 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.



- c. Cuando la experiencia previa de la Comisión con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.
- d. Cuando la oferta no representa los mejores intereses 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.

4. Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

- a. A menos que en el pliego de la subasta se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los bienes o servicios 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 un criterio esencial, se entenderá que este podrá ser un factor determinante al momento de adjudicar si a juicio del Pleno de la Comisión o del Presidente, según sea el caso, 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 requerido en expresión de días, semanas, meses o años.
- 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 dos (2) días laborables 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, no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en el pliego.



6. Adjudicación por Partidas

Cuando sirva los mejores intereses de la Comisión, se podrá:

- a. Aceptar o rechazar cualquier partida, o 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, el Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios 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 y el precio, se rechazará la oferta y deberá emitirse una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha segunda convocatoria, 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 se considerarán empatadas. Para la adjudicación correspondiente, el Pleno de la Comisión, por medio de la Junta de Subastas deberá notificar a los licitadores con ofertas similares que en un término de cinco (5) días laborables deberán comparecer ante el Secretario de la Junta de Subastas y presentar nuevas ofertas selladas. En el día y la hora señalada se abrirán los sobres en presencia de representantes de esos licitadores. El Comité de Asesores y la Junta de Subastas evaluarán las ofertas y emitirán un nuevo informe. El Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, adjudicarán la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor para la Comisión. La comparecencia y la presentación de las nuevas ofertas serán presentadas según notificado por la Junta de Subastas.

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 Global

Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas para una subasta 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 Comisión o del Presidente, según corresponda, 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 no se reciban ofertas para el segundo proceso, 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 Comisión podrá aceptar desviaciones mínimas en los términos y condiciones de las ofertas recibidas, siempre y cuando concurran los siguientes requisitos:

- a. Ningún licitador ofrezca el bien o servicio 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 comparable con el prevaleciente en el mercado.

El Pleno de la Comisión y el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, se reservan 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 modificar la calidad, capacidad, especificaciones o características esenciales de los bienes o servicios solicitados, así como los términos de entrega y de garantía requeridos. Deberá incluirse en el expediente de la subasta un memorando explicativo de la desviación permitida.

11. Adjudicación

El Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales Propietarios, realizarán la adjudicación de la subasta. Se adjudicará la *buena pro* al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

12. Notificación de la adjudicación

Una vez el Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, realice la adjudicación correspondiente, procederá por medio de la Junta de Subastas 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 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 perdidosos, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión judicial.

Cuando el Pleno de la Comisión adjudique por unanimidad, se preparará el borrador de la Resolución de Adjudicación en cumplimiento con los requisitos dispuestos en este inciso, fundamentada en la evaluación realizada y aprobada por el Pleno de la Comisión. La Resolución de Adjudicación aprobada por el Pleno de la Comisión tendrá que estar firmada por todos los Comisionados Electorales propietarios o sus alternos, así como certificada y notificada por el Secretario de la Junta de Subastas. En caso de que no se logre unanimidad para la aprobación de la Resolución de Adjudicación, le corresponderá al Presidente adjudicar la subasta de conformidad a su evaluación.



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

SECCIÓN 3.2.16 - EXAMEN DEL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA

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

1. La evidencia de la invitación a subasta y de la publicación del pliego;
2. El pliego de subasta formal con sus enmiendas, si las hay;
3. Las minutas de las reuniones pre-subasta preparadas por el Secretario de la Junta y de adjudicación preparadas por el Secretario de la Comisión;
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.

Cualquier persona particular que interese y solicite examinar el expediente de la subasta y las ofertas, lo podrá hacer una vez se concluya el acto de apertura, salvo por aquella información que constituya un secreto de negocio o información protegida.

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 Comisión. 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 para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Comisión una vez se emita la Resolución, independientemente de que la subasta se cancele o adjudique.

SECCIÓN 3.2.17 - 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 de Subastas celebrará una nueva subasta. Si la segunda subasta también resultare desierta, se podrá realizar una Compra Excepcional.

SECCIÓN 3.2.18 - PENALIDAD POR ENTREGA TARDÍA DE BIENES O EN LA RENDICIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

1. El licitador con quien la Comisión perfeccione un contrato o al licitador a quien se 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. Habiendo incumplimiento del contrato o de la orden de compra de parte del licitador por retraso en la entrega del bien o servicio contratado, la Oficina 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 o aquel dispuesto en el pliego; 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 o servicio en ninguna forma representa una penalidad, pero sí responde por los daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar a la Comisión por gastos adicionales y otros contratiempos.
3. Cualquier penalidad establecida por el Pleno de la Comisión y notificada mediante el pliego correspondiente.

SECCIÓN 3.2.19 - PENALIDADES AL LICITADOR POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Presidente de la Comisión o la persona en quien este delegue, 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 o servicios 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.
3. Notificar a la Administración de Servicios Generales para la evaluación y posible eliminación del Registro Único de Licitadores.
4. Cualquier penalidad establecida por el Pleno de la Comisión y notificada mediante el pliego correspondiente.

SECCIÓN 3.2.20 - CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRAS O SERVICIOS

Una vez se termina el proceso de subasta, 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 Comisión 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 entre las partes o en la orden de compra o servicio. Esto, 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, según aplique.

SECCIÓN 3.2.21 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL

1. Copia del pliego de la subasta;
2. Original de la oferta agraciada;
3. Copia de la Resolución de Adjudicación;
4. Documentos requeridos en la convocatoria, condiciones de la subasta y los dispuestos en la normativa legal vigente y aplicable.
5. Los documentos adicionales necesarios para la formalización del contrato tales como pólizas y fianzas, entre otros.



SECCIÓN 3.2.22 – ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN

Las enmiendas a los contratos o a las órdenes de compras o servicios de procesos de subastas de bienes o servicios tecnológicos electorales serán notificados al Presidente debidamente justificadas por la OSIPE y por el Comité de Asesores. Si la orden de cambio altera la obligación de fondos, deberá contar con una certificación de fondos por parte de la Oficina de Presupuesto. Previo a que se emita la orden de cambio o la enmienda al contrato, se requerirá la autorización del Pleno de la Comisión o del Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios. No se autorizarán órdenes de cambio o enmiendas que excedan el veinte (20) por ciento del total adjudicado.

Si la Orden de Cambio o enmienda al contrato no altera la descripción, cantidad, precio del bien o servicio, se podrá tramitar en cualquier momento con la aprobación del Presidente.

SECCIÓN 3.2.23 - CONTRATOS MAESTROS

sup
A.V.B.
La Comisión podrá celebrar cualquier procedimiento de Subasta 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.

sup
TJA
El Presidente de la Comisión o la persona en quien este delegue 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 3.3 - SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

SECCIÓN 3.3.1 - DEFINICIÓN

La Solicitud de Propuestas Selladas será el método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes o servicios que admite la negociación entre el oferente y la Comisión, mientras se evalúan las propuestas recibidas. La Solicitud de Propuestas Selladas (RFP, por sus siglas en inglés) 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 Comisión por medio de la Junta de Subastas podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta. El RFP debe contener los parámetros o criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato u orden de compra o servicio. 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 será realizada por conducto de la Junta de Subastas y la adjudicación por el Pleno de la Comisión o por el Presidente en caso de que no haya unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, al proponente que obtenga la mayor puntuación.

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 del Pleno de la Comisión y por conducto de la División de Compras y Suministros de la Comisión, pero dicho requerimiento de información no obligará de modo alguno a la Comisión a tramitar una Solicitud de Propuestas Selladas. Un Requerimiento de Información 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 3.3.2 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

Se podrá utilizar el procedimiento de Solicitud de Propuestas Selladas en este Reglamento cuando se adquieran bienes y servicios electorales, según definido en este Reglamento, y ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando los bienes o servicios 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 Comisión;
4. Cuando existan escasos suplidores cualificados, o;



5. Cuando el Presidente, luego de ser debidamente asesorado, determina que la negociación con licitadores que permite dicho método de licitación resulta en mayores beneficios para la CEE.

SECCIÓN 3.3.3 - INVITACIÓN A SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS; CONVOCATORIA

1. Autorizado el proceso de RFP, la OSIPE junto a la Junta de Subastas, prepararán el borrador del pliego en el plazo dictado por el Pleno de la Comisión.
2. Preparado el pliego del RFP, la Junta de Subastas someterá los documentos al Presidente de la Comisión, quien lo presentará al Pleno de la Comisión.
3. Aprobado el pliego del RFP por parte del Pleno de la Comisión o, cuando no exista unanimidad, por el Presidente, la Junta de Subastas en coordinación con la División de Compras lo publicará, en un término no mayor de cinco (5) días laborables.
4. 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 a todos los licitadores de los cuales advenga en conocimiento que proveen los bienes o brindan los servicios a adquirirse. A estos fines, la Junta de Subastas, en colaboración con la División de Compras y la Junta de Balance Institucional de la OSIPE, realizarán todo esfuerzo razonable para obtener los correos electrónicos de suplidores que provean el bien o servicio que se licita. Asimismo, podrán enviar la invitación a los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir. De igual forma, la Junta de Subastas remitirá el pliego a aquellos suplidores de los cuales tenga conocimiento que proveen el bien o servicio que se pretende adquirir.
5. Deberá transcurrir un término de por lo menos quince (15) días desde la fecha en que se emite la invitación y la fecha límite para presentar propuestas. No obstante, dicho periodo podrá reducirse, pero nunca a un término menor de diez (10) días, si ocurrieran circunstancias inusuales y el Presidente de la Comisión o su representante autorizado considerare que ello sirve los mejores intereses de la Comisión. Cuando el Presidente de la Comisión o su representante autorizado considere que el término deba ser menor de quince (15) días, deberá justificarlo por escrito señalando las razones para ello. Dicha justificación



obrará en el expediente. Cuando el RFP incluya participación federal, el pliego será enviado en el término dispuesto por la entidad federal concernida. Además, se publicará el pliego del RFP en el RUS, esto en cumplimiento con la Ley Núm. 151-2004, según enmendada, conocida como “Ley de Gobierno Electrónico”, así como también tendrá publicarse en la página cibernética de la Comisión. En el expediente del RFP se mantendrá evidencia del envío por correo electrónico del pliego y de la publicación en el RUS.

SECCIÓN 3.3.4 - REQUISITOS BÁSICOS DEL PLIEGO DEL RFP PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

El Pliego del RFP deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Número del RFP;
2. Propósito del RFP;
3. Fecha de publicación del RFP;
4. Condiciones y requisitos que tienen que reunir los licitadores;
5. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos, incluyendo la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos. También se especificará el costo de los pliegos, si alguno. Se mantendrán disponibles copias del pliego del RFP para que cualquier otro suplidor que no forme parte del RUL pueda recogerlos;
6. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se someterán las propuestas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas, y lugar de entrega;
7. Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse;
8. Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es obligatoria;
9. Se incluirá la advertencia de que la Junta de Subastas, previo a la autorización del Pleno de la Comisión o del Presidente, podrá cancelar parcial o totalmente el proceso 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 Comisión;



10. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes o servicios tecnológicos electorales que se interese adquirir o arrendar, 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. La puntuación asignada a cada criterio de evaluación. Los criterios deben incluir, pero sin limitarse a, precio; capacidad técnica; desempeño pasado; capacidad financiera; garantía y cualesquiera otro requisito o condición que imponga el Código Electoral.
14. 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 o servicio;
15. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente. En caso de que el término de entrega sea prioridad, deberá estar dispuesto con la correspondiente puntuación en los criterios de evaluación;
16. 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;
17. Términos para radicar y/o presentar impugnación al pliego del RFP 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 Junta de Subastas, previo a la autorización del Pleno de la Comisión o del Presidente en caso de que no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, podrá enmendar cualquier pliego;
21. Notificación a los licitadores de cuales copias de los documentos relacionados al proceso de licitación estarán disponibles en la Comisión en aquellas situaciones en que no estén en los pliegos todas las especificaciones de los bienes o servicios que se interesan adquirir;



22. También se incluirá siempre la advertencia siguiente: "La notificación de la adjudicación del presente RFP no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Comisión emita una orden de compra suscrita por la persona autorizada";
23. 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 Comisión; 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.
24. Cualquier criterio adicional que el Pleno de la Comisión o el Presidente considere necesario incluir en el pliego de la subasta.

Ju4
A. OB
Eun
TIA
La Junta de Subastas o la OSIPE podrán, 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 Comisión con conocimiento especializado para la preparación del pliego del RFP.

El pliego del RFP deberá cumplir, en lo pertinente, con lo dispuesto en el Artículo 5.3 de este Reglamento.

SECCIÓN 3.3.5 - ENMIENDAS AL PLIEGO DEL RFP

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego del RFP:

1. Cuando la OSIPE o la Junta de Subastas someta enmiendas;
2. Cuando a juicio del Pleno de la Comisión o Presidente los términos en el pliego requieran modificaciones;
3. Cuando se descubra algún error sustancial e insubsanable en el pliego;
4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones, especificaciones o el alcance de los trabajos;
5. Cuando se reconsideren los términos del pliego.



La Junta de Subastas, previo la autorización del Pleno de la Comisión o del Presidente en caso de que no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, podrá enmendar cualquier pliego hasta cinco (5) días laborables antes del acto de apertura de las propuestas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la oferta o licitación o dos (2) días laborables antes del acto de apertura del RFP cuando la enmienda no afecte la presentación de las propuestas. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) para la obtención del pliego enmendado.

La Junta de Subastas notificará a los suplidores convocados al RFP la enmienda al pliego. Además, se publicará la enmienda en la página cibernética de la Comisión y del RUS.

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

SECCIÓN 3.3.6 - IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DEL RFP

Juy
ACIB
Cualquier licitador que interese participar en el proceso de RFP podrá impugnar el correspondiente pliego, conforme lo dispuesto en la Sección 3.2.5 de este Reglamento.

SECCIÓN 3.3.7.- REUNIONES PRE-PROPUESTA

Eva
DJA
La Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con el RFP, no menos de siete (7) días laborables antes de la fecha fijada para el acto de apertura.

SECCIÓN 3.3.8 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION)

Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en el RFP, 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 al RFP a cada proponente interesado por correo electrónico.

SECCIÓN 3.3.9 - ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

Las propuestas deberán estar refrendadas (firmadas) por el licitador.

SECCIÓN 3.3.10 - 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" o "BAFO").

SECCIÓN 3.3.11 - RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA

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 3.3.12 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas, anotará las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. Dicho Registro formará parte del expediente del RFP.



SECCIÓN 3.3.13 – 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 del Pleno de la Comisión o del Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios. Durante ese período, solamente los miembros de la Junta de Subastas, el Comité de Asesores, el Pleno de la Comisión y el 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 del RFP;
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 del miembro de la Junta que presidió el acto y del Secretario de la Junta de Subastas.

El acto de apertura 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 desde la adjudicación o cancelación del pliego de solicitud de propuestas. 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 3.3.14 – EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS

Las propuestas se evaluarán a la luz de los criterios de evaluación establecidos en el pliego correspondiente. El Comité de Asesores, con la ayuda de la Junta de Subastas, evaluará las propuestas recibidas y cada miembro emitirá un informe, así como el informe conforme al Artículo 2.7 del Reglamento.

El Informe correspondiente, será remitido al Secretario de la Comisión. El Secretario, a su vez, lo someterá inmediatamente al Pleno de la Comisión para su evaluación y determinación final, estableciendo que este no obligará a ninguno de los integrantes del Pleno de la Comisión.

El Comité de Asesores, con la ayuda de la Junta de Subastas, 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 dispuestos en el pliego.

SECCIÓN 3.3.15 – RECIBO O SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA

Cuando se reciba una sola propuesta, el Comité de Asesores, con la ayuda de la Junta de Subastas, 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 Comisión. De lo contrario, el Comité de Asesores deberá recomendar la cancelación del proceso.

SECCIÓN 3.3.16 – REUNIONES CON PROPONENTES CUYAS OFERTAS O PROPUESTAS ESTÁN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS

Si el Comité de Asesores 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 el Comité de Asesores durante dichas discusiones y negociaciones, obligará a la Comisión de ningún modo.
2. Cada licitador cuya propuesta cumpla con las disposiciones establecidas en el pliego, se considerará como proponente cualificado y será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con el Comité de Asesores para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
3. El contenido y la extensión de las discusiones entre el Comité de Asesores y cada licitador lo determinará el Comité de Asesores basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
4. El propósito de cada reunión será: clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo que las lleve a cumplir con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta; o requerir documentación faltante y subsanable.
5. 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, dado que 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.
6. El Comité de Asesores con la ayuda de 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

Jay
A.C.B.
E.M.A.
T.d.A.



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.

7. Luego de cada entrevista o reunión, el Secretario de la Junta de Subastas, quien deberá participar de las reuniones, redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.
8. El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.
9. 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 del Comité de Asesores. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónica.
10. 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 Comisión.
11. De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, el Comité de Asesores podrá solicitar a los proponentes cualificados, que sometan enmiendas a las propuestas (*"best and final offer"* o "BAFO") que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.
12. El Comité de Asesores y la Junta de Subastas 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, el Pleno de Comisión y el Presidente o su representante autorizado, antes del otorgamiento del contrato.

SECCIÓN 3.3.17 – 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 3.2.6 de este Reglamento.



SECCIÓN 3.3.18 – ADJUDICACIÓN

El Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, realizarán la adjudicación del RFP. Se 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.

SECCIÓN 3.3.19 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez el Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, realice la adjudicación correspondiente, se procederá por medio de la Junta de Subastas a notificar la determinación final mediante Resolución a la dirección de correo electrónico dispuesta por el proponente en su oferta. La Resolución incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. La Resolución sobre la adjudicación (Aviso de Adjudicación) será notificada adecuadamente, mediante correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los proponentes que presentaron oferta dentro del término dispuesto para la entrega de esta. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los proponentes que participaron en el RFP 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; (iv) la puntuación obtenida en cada criterio evaluado; y (v) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión judicial.

Cuando el Pleno de la Comisión adjudique por unanimidad se preparará el borrador de la Resolución de Adjudicación en cumplimiento con los requisitos dispuestos en este inciso, fundamentada en la evaluación y el informe emitido por el Comité de Asesores, o en caso de que no se haya acogido dicho informe, en la evaluación realizada y aprobada por el Pleno de la Comisión. La Resolución de Adjudicación aprobada por el Pleno de la Comisión tendrá que estar firmada por todos los Comisionados Electorales propietarios o sus alternos, y certificada y notificada por el Secretario de la Junta de Subastas. En caso de que no se logró unanimidad para la aprobación de la Resolución de Adjudicación, le corresponderá al Presidente adjudicar el RFP de conformidad a su evaluación.



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

SECCIÓN 3.3.20 - 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 3.4 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

SECCIÓN 3.4.1 - 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.

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 requerido.

El requerimiento de información no obligará de ningún modo a la Comisión con los suplidores participantes, ni conferirá ventaja competitiva, según aplique.

SECCIÓN 3.4.2 - PROCEDIMIENTO

Cuando el Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, 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 mediante correo electrónico a todos los suplidores que pertenezcan al RUL bajo la categoría correspondiente a los bienes o servicios que se deseen adquirir, si alguno. Además, se podrá enviar aquellos suplidores que la Comisión advenga en conocimiento de que proveen el bien



o servicio que se busca adquirir, independientemente estén registrados o no en el RUL. 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.

El Presidente, a petición del Pleno de la Comisión, podrá por medio del Jefe de Compras o la Junta de Subastas 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 Comisión.

Toda la información que se reciba mediante este mecanismo no podrá ser divulgada a personas no autorizadas.

JUL
A.O.B
Esp
DA

ARTÍCULO 3.5 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

SECCIÓN 3.5.1 - DEFINICIÓN

La Solicitud de Cualificaciones será el método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes 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. 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 del RFP.

SECCIÓN 3.5.2 – INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

La Junta de Subastas, en colaboración con la OSIPE, 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 Pleno de la Comisión o por el Presidente cuando no haya unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios.



El Secretario 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 a adquirirse. A estos fines, la Junta de Subastas, en colaboración con la División de Compras y la Junta de Balance Institucional de la OSIPE, realizarán todo esfuerzo razonable para obtener los correos electrónicos de suplidores que provean el bien o servicio que se licita. Asimismo, podrán enviar la invitación a los licitadores inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos quince (15) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. Además, se podrá enviar a aquellos suplidores que la Comisión advenga en conocimiento de que proveen el bien o servicio que se busca adquirir, independientemente estén registrados o no en el RUL.

La invitación se publicará en el RUS, así como en la en la página cibernética de la Comisión.

SECCIÓN 3.5.3 - 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 obligatoria;
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 3.5.4 – CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES

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

SECCIÓN 3.5.5 - PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES; PRIMERA FASE

El Comité de Asesores, en colaboración con la Junta de Subastas y el peticionario del bien o servicio, evaluarán las declaraciones de cualificaciones presentadas por los proponentes potenciales de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Solicitud de Cualificaciones. Además, prepararán un Resumen de Cualificaciones, donde harán 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 el RFP; la recomendación deberá expresar cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no; y,
5. Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes cualificados.

SECCIÓN 3.5.6 - ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES

El Comité de Asesores, con el apoyo de la Junta de Subastas y el peticionario del bien o servicio, podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes, previo a que se realice el informe final sobre las determinaciones sobre cualificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente en la declaración de cualificaciones.



SECCIÓN 3.5.7 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN SOBRE CUALIFICACIONES

Cada integrante del Comité de Asesores, luego del análisis correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en la Solicitud de Cualificaciones, presentará al Secretario un informe sobre cuáles proponentes deben ser cualificados y cuáles no. El Secretario someterá inmediatamente dicho informe al Pleno de la Comisión para su determinación sobre las cualificaciones de todos los participantes.

Cuando el Pleno de la Comisión emita la determinación sobre cualificaciones por unanimidad, será el Presidente o la persona en quien este delegue, quien preparará el borrador de la Resolución en cumplimiento con los requisitos dispuestos en este inciso, fundamentada en la evaluación y el informe emitido por el Comité de Asesores, o en la evaluación realizada y aprobada por el Pleno de la Comisión. El borrador de la Resolución será presentado ante el Pleno de la Comisión en reunión de Comisión para su discusión y aprobación final. La Resolución de determinación sobre cualificaciones aprobada por el Pleno de la Comisión tendrá que estar firmada por todos los Comisionados Electorales propietarios o sus alternos, y certificada y notificada por el Secretario de la Junta de Subastas, quien notificará a todos los participantes.

En caso de que no se logre unanimidad para la determinación sobre cualificaciones, le corresponderá al Presidente emitir la misma de conformidad a su evaluación.

La Resolución incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. 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, entiéndase, a todos los licitadores que presentaron sus cualificaciones dentro del término dispuesto para la entrega de estas. La Resolución deberá incluir: (i) los nombres de los participantes y una síntesis de sus cualificaciones; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la determinación; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieran las declaraciones de cualificaciones de los licitadores perdidosos; (iv) la puntuación obtenida; y (v) 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 3.5.8 – ENTREGA DEL PLIEGO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS; SEGUNDA FASE

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

CAPÍTULO 4 – FIANZAS

ARTÍCULO 4.1 - FIANZAS

SECCIÓN 4.1.1 - FIANZAS; CUÁNDO PRESENTARSE

Quando las especificaciones de los bienes o servicios que se van a adquirir lo ameriten, la Comisión 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 obligatorio la prestación de fianza, así se especificará en el pliego.

SECCIÓN 4.1.2 - FORMAS DE PRESENTARSE

La fianza se prestará a favor del Secretario de Hacienda o de la Comisión (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 o a nombres de entidades diferentes a las aquí dispuestas. Las fianzas tendrán que incluir el número asignado al proceso y la fecha de la vigencia. Las fianzas deberán ser presentadas en original y firmadas.

El incumplimiento con estos requisitos conllevará el rechazo de la oferta o propuesta o la cancelación de la adjudicación.

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



SECCIÓN 4.1.3 - 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. La fianza de licitación tendrá una vigencia de ciento ochenta (180) días.

Cuando se suscriba el contrato o se emita la orden de compra o servicio, según aplique, el Secretario de la Junta de Subastas devolverá todas las fianzas de licitación presentadas, incluida la del suplidor agraciado.

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, su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

Cuando se cancele una subasta, se devolverán todas las fianzas de licitación dentro del término de cinco (5) días laborables después de la notificación correspondiente.

2. Fianza de Ejecución ("Performance Bond"):

A quien se adjudique una subasta o propuesta deberá presentar una fianza de ejecución ante la Junta de Subastas, 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 el pliego. La fianza de ejecución tendrá que estar vigente por el término del contrato o hasta que se certifique la entrega de los bienes. El Secretario de la Junta de Subastas devolverá esta fianza cuando expire el término del contrato o cuando se cumpla con la orden de compra correspondiente.

SECCIÓN 4.1.4 - 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 el pliego, la oferta o el contrato, 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.

CAPÍTULO 5 – NORMAS SOBRE COMPRAS

ARTÍCULO 5.1 - COMPRA; DEFINICIÓN

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

ARTÍCULO 5.2 - RESPONSABILIDADES GENERALES PARA COMENZAR UN PROCESO DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

SECCIÓN 5.2.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA OSIPE

1. Identificar y justificar la necesidad y la utilidad del bien o servicio.
2. Preparar la solicitud o requisición. Al identificarse la necesidad del bien o servicio, la OSIPE cumplimentará la solicitud para la adquisición de bienes, obras o servicios (Formulario 1001 u otro análogo), la cual será firmada por el director y subdirector de la Oficina. La solicitud tendrá que incluir:
 - a. Una descripción detallada de los bienes o servicios a adquirirse.
 - b. Las especificaciones.
 - c. Justificación y necesidad.
 - d. El propósito y uso específico de los bienes o servicios solicitados;



- e. En caso de la necesidad de establecer un contrato, deberá informar el término de vigencia propuesto para dicho contrato.
 - f. Cotización o propuesta que tenga disponibles.
 - g. Cualquier otro documento, certificación u información requerida.
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. Verificar la exactitud de lo dispuesto en la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios no Profesionales (cantidad, descripción del producto, etc.), en todos sus extremos, antes de procesarla.

SECCIÓN 5.2.2 - COMPRAS CON FONDOS FEDERALES

En caso de adquisiciones con fondos federales, la Junta de Subastas 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 firma del contrato o de la emisión de la orden de compra será descalificado.

SECCIÓN 5.2.3 - COMPRA DIRECTA CONTRA CONTRATO

Una compra directa contra contrato es aquella que se hace a un proveedor que ha sido contratado por la Comisión por efecto de una subasta o propuesta adjudicada a su favor, según autoriza este Reglamento y cuyo contrato esté vigente. La compra contra contrato tendrá que ser sobre bienes o servicios ya licitados y adjudicados.

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



ARTÍCULO 5.3 - PLIEGO DE SUBASTA O PROPUESTA DE BIENES O SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES; CONDICIONES GENERALES

SECCIÓN 5.3.1 - PLIEGOS; DEFINICIÓN

El pliego del proceso de adquisición es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, ofertar u proponer, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas. El pliego está compuesto de la invitación, las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta, entre otros.

SECCIÓN 5.3.2 - CONDICIONES GENERALES OBLIGATORIAS A SER INCLUIDAS EN TODOS LOS PLIEGOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

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 y en las normas que rigen los procesos de 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 interesan sean incluidas en el proceso de adquisición para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

2. Especificaciones

Las especificaciones será lo dispuesto en el inciso 24 del Artículo 1.5 del presente Reglamento.

Las especificaciones modelo serán utilizadas en cada renglón aplicable a cada proceso de adquisición realizada por la Comisión.



Las especificaciones especiales serán usadas únicamente en la compra, subasta o solicitud de propuestas específica para la cual se redactaron.

Las especificaciones de los bienes y servicios que se pretendan adquirir serán claras, comprensibles y objetivas y no deberán estar basadas exclusivamente en la apreciación o visión de algún funcionario o empleado público o consultor externo, sino que serán redactadas por la OSIFE, respondiendo 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 tecnológicos electorales, la OSIFE podrá integrar personal técnico de especificaciones, para colaborar en la redacción de estas, esto previa autorización del Pleno de la Comisión.

En caso de que la normativa federal establezca requerimientos sobre especificaciones distintos a los aquí establecidos, y que la adquisición sea sufragada en todo o en parte por fondos federales, prevalecerá lo allí dispuesto.

Todo licitador o proponente deberá certificar que los bienes o servicios incluidos en su oferta o propuesta cumplen con las especificaciones particulares (especificaciones modelos y especificaciones especiales) establecidas en el pliego. 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 o servicio incluido en la oferta o propuesta.

Todo licitador con quien la Comisión haya perfeccionado un contrato para la adquisición de bienes o servicios 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 o servicios durante la vigencia de la prestación. Además, el contratista deberá notificar a la Comisión, 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 Comisión. La Comisión mantendrá evidencia de dicha certificación en el expediente de la transacción.

3. Fianzas

En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, esto se especificará siempre en el pliego. Las fianzas se prestarán, conforme dispuesto en el Capítulo 4 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 o proponente a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa adquirir. En estos casos, se deberán disponer al menos dos (2) marcas como referencia, y los licitadores o proponentes podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el pliego. Cuando se haga referencia a unas marcas específicas, a manera de ejemplo, se tendrá que incluir con la referencia la siguiente notificación: “La marca o modelo mencionado es, únicamente, a manera de referencia. Los licitadores podrán ofertar marcas o modelos de igual calidad y que cumplan con las especificaciones requeridas”.

Podrá invitarse a subasta para la adquisición de marcas específicas, cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida, para mantener la compatibilidad o uniformidad, y cualquier otra circunstancia que requiera dichas marcas específicas por ser éstas las que mejor satisfacen las necesidades de la Comisión. De ser necesaria una marca específica, el expediente de la subasta incluirá un informe debidamente fundamentado que lo justifique.

5. Muestras

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

- a. Libre de costo para la Comisión;
- 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 empaque requerido en la compra, subasta o solicitud de propuestas, o en su empaque comercial;
- d. Entregado dentro del término dispuesto, si así se requiere.



1. Cuando se requiera muestra y la misma no sea entregada dentro del término requerido no se considerará dicha cotización, oferta o propuesta.

- e. Acompañado de la literatura del manufacturero.

Las muestras podrán ser examinadas de forma objetiva por el Comité de Asesores, por el Pleno de la Comisión, y por el Presidente o su representante autorizado. Si dentro del proceso del examen de las muestras las mismas se destruyen o se gastan, la Comisión 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 de haber sido notificado para ello por la Junta de Subastas. Si transcurrido dicho término, el licitador no pasa a recoger las muestras, éstas pasarán a ser propiedad de la Comisión.

En caso del licitador agraciado, sus muestras podrán retenerse para la adecuada administración del contrato. En el caso que se le devuelvan, el licitador agraciado las tendrá 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 aquellos procesos en que el objeto en cuestión sea físicamente imposible de presentar, pero podrá requerirse una demostración del equipo a todos los licitadores por igual.

6. Inspección o Certificación de la Mercancía

En aquellas compras en que específicamente se requiera en el pliego, el licitador viene obligado a entregar un certificado de inspección o acreditación con su oferta.

- a. Modo de Entregarlo

1. Deberá someterlo en original;
2. Expedido por la autoridad gubernamental estatal o federal que corresponda;

- b. Contenido del Certificado

1. Fecha de elaboración del bien;
2. Fecha de empaque (mes y año) de la mercancía que se ofrece;
3. Codificación o clave de los envases en que están empacados los artículos inspeccionados.

- c. Contenido de la Codificación



La codificación deberá contener las letras, números y símbolos, o una combinación de ello que normalmente estampa al relieve el empacador en cualquiera de los extremos de cada empaque para señalar mes, día y año del empaque, fecha hasta cuándo se puede utilizar el bien, o sea, fecha de expiración o de vida útil, así como cualquiera otra información pertinente.

- d. Deberá presentar constancia de que el producto cubre los requisitos de calidad de las especificaciones federales y estatales.

7. Calidad de los Empaques

Los envases en que se suministre cualquier mercancía tendrán que ser completamente nuevos y herméticamente sellados y, en los casos de envases de metal, sin indicación alguna de oxidación. Los envases de cartón, madera, cajas o cualquier otro, tienen que conservarse en buenas condiciones.

8. Entregas

a. Fechas de Entregas de Bienes o Inicio y Terminación de los Servicios

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 servicios, la fecha en que proyecta iniciar la prestación de los servicios y la fecha en que 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 firma del contrato.

b. Sitio de entrega

Será obligación de la Junta de Subastas, informar al licitador el sitio de entrega en los documentos del pliego.

9. Almacenaje

En caso de que el licitador agraciado 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.



10. Descuento

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

11. Arbitrios e Impuestos

El precio ofrecido por el licitador no podrá incluir los arbitrios estatales o Impuesto Sobre Venta y Uso (IVU), entre otros.

12. Condiciones adicionales

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien o se preste el servicio.

13. Garantía

Jucy
A. U. O.
E. U. P.
T. U. A.
El pliego tendrá que expresar que todo licitador deberá incluir con su oferta o propuesta, la descripción de la garantía, el periodo específico o los términos aplicables a cada garantía, su vigencia, sus limitaciones y condiciones, los trámites requeridos para reclamar la garantía, el nombre de la entidad que proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del bien o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio. En caso de que el pliego disponga 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.

Se informará, además, que el licitador deberá asumir los costos relacionados a la garantía, incluidos los gastos de transporte o envío del bien, o del transporte, hospedaje o dieta del personal técnico.

Se considerará de manera preferente la garantía prestada en Puerto Rico a la garantía prestada en el exterior.

Todo licitador vendrá obligado a honrar a la Comisión la garantía del fabricante, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.

La Comisión deberá rechazar las ofertas que no cumplan con los términos y condiciones de las garantías requeridas.



ARTÍCULO 5.4 – COMPRAS EXCEPCIONALES DE BIENES O SERVICIOS TECNOLÓGICOS ELECTORALES

Toda compra excepcional para adquirir bienes o servicios tecnológicos electorales tendrá que ser recomendada mediante escrito por la OSIFE y por la Junta de Subastas, y autorizada por el Pleno de la Comisión o por el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios.

No se podrán recomendar ni autorizar, como compras excepcionales, aquellas que impliquen circunstancias distintas a las descritas en este Reglamento.

El Pleno de la Comisión y el Presidente se asegurarán por cualquier medio (inspección, requerimiento documental, fotografías y videos, certificaciones, entre otros), previo a emitir su aprobación de cada compra excepcional, que las circunstancias excepcionales expuestas por la OSIFE y por la Junta de Subastas en su recomendación existen y que no se trata de un subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición.

Las compras excepcionales previamente autorizadas serán procesadas por la División de Compras mediante compra directa al proveedor o suplidor del bien o servicio en cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento. A discreción del Pleno de la Comisión o del Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios, se podrá requerir cotizaciones a los proveedores o suplidores de bienes o servicios como parte del trámite de compra excepcional.

El Pleno de la Comisión o el Presidente cuando no exista unanimidad entre los Comisionados Electorales propietarios podrán denegar el trámite para cualquier recomendación de compra excepcional cuando entiendan que no responde a los mejores intereses de la Comisión ni a la sana administración pública.

Se podrán autorizar Compras Excepcionales:

1. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente; cuando el precio o el rango de precios para vender un producto está previamente establecido en virtud de ley o por autoridad gubernamental competente. Toda adquisición de la Comisión deberá atenerse al precio o rango de precios previamente establecidos. La Comisión tomará conocimiento oficial de las disposiciones legales relacionadas.



2. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones 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. Se observará que las circunstancias del mercado no hayan variado en atención a los precios de los bienes, obras y servicios a ser adquiridos y que los términos del contrato previamente otorgado representan una ventaja para la Comisión.
4. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del manufacturero de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien.
5. Cuando no se tenga conocimiento de licitadores que provean los bienes o servicios a adquirirse, y en el RUL solo exista un (1) licitador registrado bajo la categoría correspondiente. La Junta de Subastas y la OSIPE realizarán las gestiones necesarias para identificar los suplidores o proveedores no registrados en el RUL que provean el bien o servicio necesario y que reúnen los requisitos exigidos a los licitadores de la Comisión. La OSIPE y la Junta de Subastas certificarán, bajo su firma, la presencia de las circunstancias correspondientes, disponiendo que, luego de haber realizado las gestiones investigativas pertinentes en el mercado, han determinado que la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio. El escrito deberá incluir el detalle de las gestiones investigativas del mercado que fundamentan su determinación, así como también, las fuentes consultadas.
6. Cuando exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Comisión por estar en peligro eventos electorales o la seguridad de los sistemas de electorales, esto por falta de algún bien o servicio tecnológico electoral.
7. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes o servicios se puedan perder afectándose adversamente los mejores intereses de la Comisión. Sólo se autorizarán compras excepcionales conforme lo dispuesto en este inciso cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:



- a. La requisición para la adquisición de bienes o servicios haya sido presentada por la OSIPE en cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento, al menos sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;
- b. Los fondos han sido asignados o la redistribución de los fondos ha sido aprobada por la Junta de Control Fiscal en un término menor a los sesenta (60) días previos al vencimiento de los fondos a ser utilizados para la adquisición;

No obstante, de demostrarse que la circunstancia surgió debido a la negligencia, dejadez o falta de planificación, la compra excepcional no será autorizada.

8. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato o garantía.
9. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas.
 - a. En caso de no recibirse ofertas una vez celebrado el acto de apertura correspondiente, la Junta de Subastas emitirá una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de no recibir ofertas como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten que no se recibieron ofertas en ambos procesos; solo así se podrá recomendar favorablemente el trámite de compra excepcional.
10. Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable.
 - a. En caso de presentarse las circunstancias aquí descritas, la Junta de Subastas, emitirá una segunda convocatoria del proceso. Sólo en caso de que se repitan las mismas circunstancias como resultado de dicha convocatoria, procederá el trámite de compra excepcional. El expediente de compra deberá contener copias de las actas correspondientes que acrediten las circunstancias resultantes en ambos procesos; solo así se podrá recomendar favorablemente el trámite de compra excepcional.

JAY
A.V.B.
EMA
DJA



CAPÍTULO 6 - INTERVENCIONES FISCALES

ARTÍCULO 6.1 - 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. Los expedientes serán custodiados por la División de Compras y Suministros de la Comisión, mientras el proceso no haya concluido y durante el término dispuesto en este Reglamento o cualquier otra Ley aplicable para la conservación de documentos públicos.

ARTÍCULO 6.2 - 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.

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 7 - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 7.1 – 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 7.2 – 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 7.3 - VIGENCIA

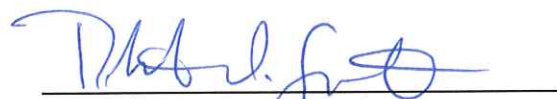
Este Reglamento estará en vigor una vez se haya publicado en la página cibernética de la Comisión.

En San Juan de Puerto Rico, a 22 de diciembre de 2025.



Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente

Lcdo. Aníbal Vega Borges
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista

Lcdo. Ernesto G. González Rodríguez
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático

Sr. Roberto I. Aponte Berríos
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño



CERTIFICO: Que este Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos Electorales de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, fue aprobado por la Comisión Estatal de Puerto Rico el 22 de diciembre de 2025.

Para que así conste, firmo y sello la presente, hoy 22 de diciembre de 2025.

Lcdo. José J. Velázquez Quiles
Secretario