



Gobierno de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

**REGLAMENTO DE COMPRAS Y
SUBASTAS DE BIENES Y SERVICIOS NO
PROFESIONALES DE LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS
DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL
GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1	TÍTULO	4
ARTÍCULO 2	BASE LEGAL	4
ARTÍCULO 3	PROPÓSITO	4
ARTÍCULO 4	ALCANCE	4
ARTÍCULO 5	DEFINICIONES	5
ARTÍCULO 6	FORMAS DE ADQUISICIÓN	8
	Sección 6.1 Compra.....	8
ARTÍCULO 7	RESPONSABILIDADES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS DE COMPRA Y ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12
	Sección 7.1 Responsabilidades.....	12
ARTÍCULO 8	REGISTRO DE LICITADORES CUALIFICADOS	13
	Sección 8.1 Ingreso al Registro.....	13
	Sección 8.2 Excepciones.....	14
	Sección 8.3 Otras Disposiciones.....	14
ARTÍCULO 9	JUNTA DE SUBASTA	15
	Sección 9.1 Responsabilidades y Poderes de la Junta de Subastas.....	15
	Sección 9.2 Pre-Subastas.....	16
	Sección 9.3 Cancelación de Subastas Formales.....	17
ARTÍCULO 10	SUBASTA FORMAL	17
	Sección 10.1 Notificación de la Invitación a	

	Subasta Formal.....	17
Sección 10.2	Requisitos de la Invitación a Subasta Formal.....	18
Sección 10.3	Radicación de Ofertas.....	20
Sección 10.4	Tipos de Ofertas en Subastas Formales.....	22
Sección 10.5	Cambio de las Ofertas.....	22
Sección 10.6	Modificaciones de las Ofertas.....	23
Sección 10.7	Retiro de las Ofertas.....	23
Sección 10.8	Condición de Entregas.....	23
Sección 10.9	Licitaciones Tardías.....	23
ARTÍCULO 11	ACTO DE APERTURA DE SUBASTA.....	23
ARTÍCULO 12	ADJUDICACIÓN DE SUBASTA FORMAL.....	26
Sección 12.1	Reglas Especificas de Adjudicación.....	26
Sección 12.2	Notificación de Adjudicación.....	31
ARTÍCULO 13	IMPUGNACIONES.....	32
Sección 13.1	Moción para Reconsiderar la Invitación de Subasta.....	32
Sección 13.2	Modificación para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta.....	32
Sección 13.3	Procedimiento para Resolución de la Moción de Reconsideración.....	33
ARTÍCULO 14	ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN.....	34
ARTÍCULO 15	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.....	34
ARTÍCULO 16	MANERA DE LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS.....	35

	Sección 16.1	Guías de Conducta para los Proveedores de Bienes y/o Servicios.....	36
ARTÍCULO 17		CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	37
ARTÍCULO 18		DEROGACIÓN.....	37
ARTÍCULO 19		VIGENCIA.....	38
ARTÍCULO 20		APROBACIÓN.....	38

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

ARTÍCULO 1 TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras y Subastas de Bienes y Servicios no Profesionales de la Administración de los Sistemas de Retiro.

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que confiere la Ley Número 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada y conocida como Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Numero 12 de 19 de octubre de 1954, según enmendada y conocida como Ley del Sistema de Retiro para la Judicatura de Puerto Rico; y en virtud de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Así también, la Ley Número 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, exime a la Administración de los Sistemas de Retiro de las disposiciones de la Ley Número 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 3 PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a seguir por la Administración de los Sistemas de Retiro para la adquisición de bienes y servicios no profesionales. Además, establece los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos promoviendo la sana competencia para lograr precios más competitivos y de adquirir bienes y servicios de mayor calidad.

ARTÍCULO 4 ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables en la adquisición de bienes y servicios no profesionales a todo empleado o funcionario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; a toda persona particular que intervenga directa o

indirectamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios no profesionales de la Administración de los Sistemas de Retiro y cualquier otro organismo que en el futuro forme parte de la Administración de los Sistemas de Retiro y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción de los procesos considerados en este Reglamento.

ARTÍCULO 5 DEFINICIONES

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

1. **“Administración”** – Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura.
2. **“Administrador”** – Significa el Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
3. **“Apertura de Subasta”** – Significa el acto público en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas de los licitadores en una subasta.
4. **“Bienes”** – Significa el conjunto de cosas y derechos capaces de ser utilizados o de producir un valor. Pueden ser muebles o inmuebles tanto como créditos, derechos y acciones. También, aquellos artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.
5. **“Compra”** – Significa el medio de adquirir un bien o servicio no profesional a cambio de un pago en dinero.
6. **“Comprador”** – Significa cualquier empleado autorizado por el Administrador para adquirir bienes y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
7. **“Conflicto de Interés”** – Significa cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no sea empleado o funcionario del Sistema o del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
8. **“Contrato, Orden de Compra”** – Significa el acuerdo entre la Administración y el licitador agraciado que establece los términos y condiciones que rigen la prestación de servicios y la adquisición de bienes solicitados a través del proceso de subastas. En todo lugar donde se haga referencia a la palabra contrato u

orden de compra se refiere a uno u otro término indistintamente.

9. **“Cotización”** – Significa la oferta de precios y condiciones por escrito de un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte del Sistema. Dicha solicitud se puede hacer por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.
10. **“Días”** – Significa día calendario salvo que otra cosa se disponga en este reglamento.
11. **“Sección de Servicios de Compras”** – Significa la unidad responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Sistema. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en este Reglamento.
12. **“Emergencia”** – Significa circunstancia que exige sin dilación adquirir a corto plazo o inmediatamente equipo, materiales o servicios no profesionales para evitar que se afecten adversamente los intereses institucionales. También se entenderá por emergencia toda aquella circunstancia que amenace con interrumpir el funcionamiento del Sistema o los deberes impuestos por Ley o las que pongan en riesgo la propiedad o los fondos bajo la custodia de la Agencia. El Administrador deberá notificar al Presidente de la Junta cuando se determine que una situación particular se catalogue como Emergencia.
13. **“Equipo”** – Significa todos los bienes muebles que tienen vida útil de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente sin cambiar su naturaleza o consumirse.
14. **“Especificaciones”** – Significa el conjunto de características primordiales de bienes o servicios no personales utilizados como referencia para cada renglón de cotización o subasta, y calidad con que se describen.
15. **“Fianza de Ejecución” (Performance Bond)** – Significa la garantía monetaria que se le requiere a un licitador para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a realizar negocios en Puerto Rico o mediante giro a nombre del Secretario de Hacienda.
16. **“Garantía de Licitación” (Bid Bond)** – Significa el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico o mediante giro a nombre del Secretario de Hacienda.
17. **“Junta de Subastas”** – Significa el organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, cuyas funciones se rigen por este

Reglamento.

18. “**Licitador**” – Significa cualquier persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando una oferta.
19. “**Materiales o Suministros**” – Significa los objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra cuya vida normal no excede dos (2) años.
20. “**Obra**” – Significa cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualesquiera estructuras, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por una agencia.
21. “**Oferta**” – Significa las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.
22. “**Pre-Subasta**” – Significa la reunión previa a la apertura de la subasta que se celebra con los proveedores interesados cuando las oficinas peticionarias entienden que hay una condición especial con relación al bien, obra o servicio que necesita adquirir. El propósito de dicha reunión es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los bienes que se van a recibir.
23. “**Proveedor**” – Significa la persona natural o jurídica que sule materiales, bienes o servicios al Sistema.
24. “**Registro de Licitadores Cualificados**” – Significa la lista que mantiene la Administración de proveedores que han cumplido con los requisitos y las normas establecidas en este Reglamento para participar en el proceso de compras.
25. “**Registro único de Licitadores**” – Significa el registro de licitadores creado por virtud de la Ley Número 85 de 18 de junio de 2002, según enmendada. En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales (ASG) para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Será el que se encuentre vigente a la fecha de la transacción.
26. “**Requisición de Compras**” – Significa el documento utilizado por las oficinas peticionarias para solicitar la adquisición de un bien o servicio no profesional. El peticionario debe tener acceso al sistema mecanizado y la aprobación será por el director del área peticionaria o su representante autorizado independientemente de la cuantía de la misma. El Director de Servicios Administrativos o su representante autorizado será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio.

27. “**Servicios No Profesionales**” - Significa aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto, de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas.
28. “**Sistema**” – Significa el Sistema de Retiro de los Empleados de Gobierno y el Sistema de Retiro para la Judicatura.

ARTÍCULO 6 FORMAS DE ADQUISICIÓN

Serán formas de adquisición para el Sistema las siguientes:

- A. Compra y sus modalidades más adelante descritas.
- B. Permuta.
- C. Arrendamiento.
- D. Donación.
- E. Compra por Subasta de otra Agencia.

Sección 6.1 Compra

Forma de adquisición mediante la cual una parte, el vendedor se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, el Sistema se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le presente.

Se optará por adquirir mediante compra cuando exista una necesidad real del bien o servicio. El Administrador será el funcionario que aprobará toda compra, sin embargo, podrá delegar esa autoridad en otros funcionarios y adoptar procedimientos internos en el mejor interés de la Agencia y la agilidad de los procesos.

No se efectuará ninguna transacción en la cual se fraccionen las compras con el propósito de lograr que las mismas se efectúen bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme al monto envuelto. Las necesidades se agruparán, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.

- A. **Tipos de Compra:** Al adquirir mediante compra, se utilizará uno de los siguientes procedimientos:

1. **Compras Informales:** Cuando se adquieren bienes y servicios no profesionales cuyo importe no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00). En las mismas no será necesario realizar subasta. Se solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones las cuales podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible.

Se podrá considerar como cotizaciones válidas, los anuncios de ofertas publicadas en la prensa escrita y ofertas publicadas a través del Internet. Las mismas deberán ser recibidas utilizando los medios de comunicación establecidos por el Área de Servicios Administrativos en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones. Se escogerá la cotización más favorable en precio y calidad tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de la Agencia. Una vez la misma sea adjudicada el licitador agraciado enviará por escrito bajo su firma la oferta previamente presentada.

2. **Subasta Informal:** procedimiento de adquisición que se utilizará cuando la compra de artículos o servicios no profesionales sea mayor de quince mil dólares (\$15,000.00) y menor o igual a cincuenta mil dólares (\$50,000.00). Este tipo de subasta se hará a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de tres (3) proveedores. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones.

El procedimiento para la adjudicación de Subastas Informales será el siguiente:

- a. La invitación a subasta informal contendrá la información necesaria para que los suplidores puedan hacer su oferta e indicará la fecha y hora en que se habrán de entregar las ofertas y el lugar donde se recibirán las mismas. Después de dicha fecha y hora no se aceptará ninguna oferta. Los suplidores que asistan a la subasta informal firmarán el registro de asistencia.
- b. Se abrirán los sobres en presencia de todos los asistentes y se leerá en voz alta cada una de las ofertas y se le dará la oportunidad a los suplidores de revisar las mismas.
- c. La adjudicación de subastas informales requerirá la aprobación del Director de Servicios Administrativos, previo a la emisión de la orden de compra.

- d. Solamente se aceptará una oferta por cada licitador para cada subasta solicitada y así deberá constar en la convocatoria a la subasta. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas Ofertas.
3. **Subasta Formal:** Procedimiento de adquisición que se utilizará cuando la compra de artículos o servicios no profesionales sea mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00). El Artículo 10 y subsiguientes de este Reglamento establece el proceso a seguir en las compras por Subasta Formal.
 4. **Compra en Mercado Abierto:** Cuando una transacción está exenta de tramitarse mediante subasta formal o informal. Este tipo de compra se llevará a cabo siguiendo el procedimiento establecido para compras mediante Subasta Informal. El área que origine la requisición, deberá justificar por escrito las razones por las cuales utilizó este tipo de compra y obtener la autorización del Administrador. Se podrá autorizar Compras en Mercado Abierto cuando:
 - a. Todas las ofertas recibidas son rechazadas.
 - b. Los precios cotizados resultan demasiado altos; los términos de las ofertas resultan en alguna forma onerosas para la Administración; las ofertas recibidas se desvían sustancialmente de los requisitos de la Administración.
 - c. No se recibió oferta alguna.
 - d. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente por alguna agencia gubernamental; siempre y cuando redunde en beneficio del Sistema.
 - e. Cuando ocurra una emergencia.
 - f. Cuando exista una única fuente del bien o servicio.
 - g. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios o mantenimiento para equipo.
 - h. Cuando la compra haya que hacerla fuera de Puerto Rico, por catálogo, Internet o porque no haya ningún suplidor conocido y cualificado en el mercado local que pueda suplir los suministros o servicios que se deseen, o cuando las condiciones ofrecidas en esos

mercados sean más ventajosas que las del mercado local.

- i. Cuando los precios no estén sujetos a competencias por estar reglamentados por Ley o Autoridad Gubernamental.
 - j. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a adquirirse son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición.
 - k. Cuando se justifique, en forma razonable, que el tiempo que tomará la preparación y adjudicación de la misma afectara adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se haya determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.
5. **Compras y Servicios No Profesionales por Contrato:** Cuando resulte más conveniente y económico para la Administración se podrá formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras. El otorgamiento de contratos se hará luego de efectuar el proceso de subastas correspondiente, formal o informal, según aplique.
6. **Entrega de un Bien a Cambio de Crédito en la Compra o "Trade In:"** Se podrán realizar compras para adquirir un bien nuevo a cambio de la entrega de otro bien similar usado y previamente tasado. El valor de tasación del bien que se entregará, se acreditará y la diferencia será pagada en dinero al proveedor. Dicha modalidad se podrá utilizar, además, en compras a plazos. En estos casos al momento de efectuar la compra, se entregará el bien usado y el valor de tasación se acreditará al precio de venta. La diferencia se pagará con desembolsos parciales por cantidades previamente determinadas y acordadas por un período específico.

Sección 6.2 Permuta

En esta modalidad de compra, se permitirá entregar un bien a cambio de otro bien de igual o similar al valor. Será permisible efectuar parte del pago con un bien y la otra parte en dinero.

Sección 6.3 Arrendamiento

En aquellos casos en que el Sistema considere que es más conveniente

adquirir un bien mediante arrendamiento con opción a compra o por un término fijo de tiempo, deberá obtener un mínimo de tres (3) proveedores, de existir. El procedimiento a seguir será el de subasta informal o informal, lo que aplique según la cuantía.

Sección 6.4 Donación

Medio de adquirir la Administración una cosa, un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente. Las donaciones serán aceptadas por el Administrador si estimare que son beneficiosas para la Agencia.

Sección 6.5 Compra por Subasta de otra Agencia

Esto incluye adquirir bienes o servicios a través de subastas realizadas por cualquier Agencia Pública, Corporación o Municipio que redunde en beneficio del Sistema.

ARTÍCULO 7 RESPONSABILIDADES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS DE COMPRA Y ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Sección 7.1 Responsabilidades

- A. Mantener un control de las órdenes de compra y contratos relacionados con los artículos, materiales, equipos o servicios no profesionales recibidos y pendientes de recibir, de las obras realizadas, la fecha de vencimiento de la orden de compra o contrato y de los pagos efectuados contra dichas órdenes y Servicios.
- B. Planificar las compras anualmente, incluidas las que se harán por subasta, las cuales notificará a la Junta de Subastas. Además, establecerá los procedimientos operacionales y redactará los documentos internos que sean necesarios para la planificación adecuada de las compras.
- C. Mantener un expediente para cada proveedor que contenga información sobre la experiencia que la Oficina haya obtenido en las órdenes de compra y contratos que le hayan sido otorgados anteriormente. Ello incluye el desempeño o incumplimiento presente y pasado en relación con el entrega o el funcionamiento adecuado de los artículos, materiales, equipos recibidos, o la calidad de los servicios no profesionales recibidos y de las obras realizadas por los contratistas y proveedores de bienes y servicios no profesionales, incluyendo información sobre licitadores que hayan incumplido con los términos de alguna subasta. Esta última información la compartirá con la Junta de Subastas.

- D. Revisar las solicitudes de compra para verificar que las mismas incluyan la descripción o las especificaciones de los bienes o servicios que estén debidamente autorizadas por el director de la oficina peticionaria correspondiente, o su representante autorizado; y que incluyan cualquier otra información necesaria para poder continuar con el proceso de compra.
- E. Preparar y mantener al día un Registro de Licitadores Cualificados de artículos, materiales, equipos, obras y servicios no profesionales, conforme se dispone en el Artículo 8 de este Reglamento. Se debe utilizar el Registro único de Licitadores del Área de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales (ASG).
- F. Recibir las requisiciones previamente enumeradas, obtener la debida autorización de fondos y las firmas de aprobación correspondientes mediante medio electrónico.
- G. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de acuerdo a los procesos de subasta informal.
- H. Completar un récord de cotizaciones por cada compra, donde se resuman las cotizaciones recibidas y que se certifiquen en la Sección de Compras.
- I. Preparar la orden de compra y enviarla al proveedor o contratista, luego de asegurarse de haber recibido de éste la certificación de cumplimiento con el Código de Ética de Contratistas debidamente firmada.
- J. Asegurarse de que la cantidad total de la adquisición no exceda la cantidad de fondos aprobados.
- K. Establecer e implantar un sistema de seguimiento de la entrega de mercancía para asegurarse de que se cumpla con los términos de entrega negociados. Preparar las especificaciones para todas las compras, incluidas las que se hagan por subasta formal. Las especificaciones técnicas deben ser provistas por la unidad peticionaria.
- L. Cualquier otra función que le confiera el Administrador.

ARTÍCULO 8 REGISTRO DE LICITADORES CUALIFICADOS

Sección 8.1 Ingreso al Registro

El Registro Único de Licitadores de ASG debe ser utilizado en todo proceso de compra que efectúe la Administración. Para ingresar al Registro de Licitadores Cualificados de

la Administración, los proveedores deben presentar anualmente los siguientes documentos:

- A. Certificación de radicación de planillas contributivas y certificación de ausencia de deuda contributiva o certificación de estar acogido a un plan de pago con el Departamento de Hacienda.
- B. Certificación de ausencia de deuda por concepto de contribuciones sobre la propiedad.
- C. Certificación de ausencia de deuda por la Administración de Sustento de Menores.
- D. Certificación de ausencia de deuda por concepto de incapacidad, desempleo y seguro choferil, si aplica.
- E. Certificación de pago de póliza al Fondo de Seguro del Estado, si aplica y certificación de ausencia de deuda.
- F. Certificado de la incorporación o autorización de hacer negocios en Puerto Rico emitidos por el Departamento de Estado y certificado de buena pro (good standing), si aplica.
- G. Copia de la patente municipal y cualquier licencia o permiso de operar el negocio, si aplica.
- H. En aquellos casos que sea necesario, copia de las pólizas de seguros que sean requeridas para brindar el servicio.
- I. Cuando se considere necesario la Administración podrá requerir información adicional incluyendo, pero sin limitarse a experiencia y años de servicio, lista de contratos otorgados con los gobiernos estatales y municipales, entre otros.

Sección 8.2 Excepciones

No será necesario que el suplidor se encuentre inscrito en el Registro Único de Licitadores de ASG o del Registro de Licitadores Cualificados de la Administración para las compras por:

- A. Internet, siempre que éstas ocurran un máximo de cinco (5) veces al año, y cada una de ellas no exceda de diez mil dólares (\$10,000.00). El límite de adquisición anual no aplicará cuando la compra es de libros y programas de computadoras.

- B. Servicios por medio de suscripciones.
- C. Compras a cadenas de tiendas locales o firmas multinacionales. En cuyo caso se verificará que se encuentran autorizados para hacer negocios en Puerto Rico.
- D. Asimismo, el registro no es aplicable a la compra de pasajes y estadías para propósitos oficiales.

Sección 8.3 Otras Disposiciones

La Administración puede relevar de los requisitos impuestos en este Artículo a aquellos proveedores que estén suscritos al Registro único de Licitadores. Es estos casos es necesario que sometán el certificado de elegibilidad expedido por ASG.

El Director del Área de Servicios Administrativos puede utilizar su discreción para eximir a un proveedor de la presentación de alguno de los documentos requeridos [que no sean requeridos mediante alguna Ley o Carta Circular](#), sin embargo, ello debe ser justificado previamente por escrito y formar parte del expediente del proveedor.

Si un proveedor incumple con los términos de la transacción de compra u ofrece un mal servicio al Sistema, su nombre puede ser retirado temporera o permanentemente del Registro de Licitadores Cualificados.

ARTÍCULO 9 JUNTA DE SUBASTA

Se crea la Junta de Subastas, (en adelante la Junta) para adjudicar las compras por subasta formal, con aquellos poderes y obligaciones que se disponen en este Reglamento. La Junta estará compuesta de tres (3) miembros que serán nombrados por el Director Ejecutivo. Los tres (3) miembros en propiedad serán empleados del Sistema y podrán pertenecer a cualquier área excepto Finanzas y Servicios Administrativos. Dos (2) de los tres (3) miembros en propiedad de la Junta constituirán quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes.

El Administrador nombrará al presidente de la Junta de Subastas y a un secretario(a). Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Administrador disponga lo contrario y no recibirán remuneración alguna por sus servicios. El Administrador también podrá nombrar sustitutos. La Junta de Subasta tendrá asignado un recaudador que no tendrá derecho a votar ni participar en las deliberaciones de la Junta.

Sección 9.1 Responsabilidades y Poderes de la Junta de Subastas

- A. Recibir, evaluar, adjudicar o rechazar las ofertas.
- B. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.
- C. Adoptar un sello.
- D. Cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Administrador considere conveniente que la Junta realice.

El Presidente de la Junta de Subastas tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades, deberes y poderes:

- A. Dirigir los procedimientos y representar la Junta.
- B. Convocar y presidir las reuniones.
- C. Emitir las recomendaciones de la Junta.
- D. Firmar el Aviso de Subasta tanto el que se publica en los periódicos como el que se incluye en los pliegos, para dar a conocer sobre la celebración de las subastas en la Administración.

El Secretario(a) no será miembro de la Junta de Subastas y no tendrá derecho al voto. Las responsabilidades del Secretario(a) serán las siguientes:

- A. Responder directamente al Presidente.
- B. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
- C. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o enviada por la Junta.
- D. Recibir y abrir la correspondencia de la Junta, distribuirla y custodiarla.
- E. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.
- F. Citar a las reuniones de la Junta.
- G. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
- H. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.

- I. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.

Sección 9.2 Pre-Subastas

La Junta de Subastas tiene la potestad de celebrar reuniones pre-subastas con el propósito de brindar orientación detallada a licitadores potenciales. Las mismas sirven para contestar y aclarar cualquier duda que pueda surgir y les aplica lo siguiente:

- A. Cualquier aclaración que la Junta de Subastas entienda deba hacer con relación a las especificaciones incluidas en la Invitación a Subasta será retroactiva a la fecha de la misma.

La Junta de Subasta tiene la facultad de determinar si la asistencia de los licitadores potenciales a dichas reuniones será compulsoria. Esto, como requisito para participar en el proceso de subasta formal. Disponiéndose que en aquellos casos en que la asistencia no sea compulsoria se le advertirá a los licitadores que de no comparecer a la reunión no podrán levantar ningún asunto de los allí discutidos en un proceso de impugnación de subasta ya que su ausencia se entiende como una renuncia de tal derecho.

Sección 9.3 Cancelación de Subastas Formales

La Junta de Subastas puede cancelar una subasta formal, en cualquier etapa de la misma, inclusive después de adjudicada, si determina que hay un error en las especificaciones o que no se ha cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento. También se puede cancelar una subasta formal si determina que su cancelación beneficia los mejores intereses de la Agencia. Todas las notificaciones de cancelación se hacen por escrito y deben enviarse mediante correo certificado con acuse de recibo o entregarse personalmente con acuse de recibo e indicar los fundamentos para la cancelación y el recurso legal disponible para revisión de dicha decisión conforme se dispone en la Sección 3.16 de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO 10 SUBASTA FORMAL

La subasta formal es el medio para adquirir un bien o servicio mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial. Se celebrarán Subastas formales cuando la compra de artículos o servicios no profesionales sea mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00).

Sección 10.1 Notificación de la Invitación a Subasta Formal

La invitación a subasta se notificará mediante anuncio de subasta, por lo menos durante dos (2) días en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones. No obstante, cuando se determine utilizar el Registro Único de Licitadores o el Registro de Licitadores Cualificados, de la Oficina no es necesaria la publicación de anuncios de subasta. En estos casos la

notificación se hace mediante el envío de una invitación a los licitadores certificados por la ASG o por la Administración, según sea el caso. La invitación podrá realizarse por carta, fax o correo electrónico. Además, las subastas se anunciarán en la página de Internet de la Agencia.

El Presidente de la Junta de Subastas fijará la fecha y hora en que cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y sitio exacto donde se abrirán los pliegos de subastas. El anuncio de la subasta debe contener la siguiente información:

- A. Número de la Subasta.
- B. Propósito de la Subasta.
- C. Fecha de publicación de la Subasta.
- D. Fecha, hora y lugar en que se recibirán y abrirán las propuestas.
- E. Instrucciones específicas de cómo obtener copia de la invitación a la subasta.
- F. Fecha y hora del último día para recoger las invitaciones.
- G. Si se ha determinado celebrar una reunión pre-subasta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria.
- H. Se indicará que toda propuesta debe someterse acompañada de una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) de la propuesta.
- I. En aquellos casos en que se determine que las invitaciones no se enviará por correo, así se advertirá.

Sección 10.2 Requisitos de la Invitación a Subasta Formal

- A. Especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán los sobres con las ofertas.

- B. Especificaciones completas y descripciones claras de los suministros y servicios no profesionales que se desean obtener.
- C. Indicará los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación de la subasta.
- D. Instrucciones específicas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Éstos y las especificaciones constituirán la base del contrato.
- E. En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.
- F. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
- G. En los casos que se requiera que los licitadores sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.
- H. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes, estándares de la industria y normas comunes de seguridad.
- I. En la convocatoria se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables a la Administración, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
- J. Las referencias o marcas específicas de artículos se harán únicamente como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en las Especificaciones Generales de la subasta.
- K. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Administración, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.

- L. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será uno razonable, en armonía con las facilidades del comercio local, siempre que ésto no conflija con las necesidades de la Administración quien podrá establecer el tiempo de entrega requerido.
- M. Se requerirá una fianza de ejecución (performance bond) para garantizar la entrega de la mercancía o ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la convocatoria de subasta. Esta fianza se le requerirá al postor al cual se le adjudique la subasta y el por ciento de la fianza estará especificado en el pliego de subastas.
- N. Los licitadores a quienes se les adjudique el contrato de compra o parte del mismo en un procedimiento de subasta acordarán suministrar los productos o servicios contratados de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y demás condiciones que se estipulen. De ocurrir retraso en la entrega de tales productos o servicios, el Sistema podrá cancelar la orden de compra o contrato emitido dependiendo de la urgencia con que se necesitan los bienes o servicios o podrán hacer un descuento al momento de tramitar el pago por cada día consecutivo de retraso. La cantidad a ser descontada se fijará en las condiciones e instrucciones especiales para la subasta. Dicha cantidad será establecida a base de la premura que tengan los productos o servicios para el Sistema, la disponibilidad de los mismos en el mercado, los gastos y contratiempos que el retraso pueda ocasionar al Sistema y cualquier otro factor que el Administrador o su representante autorizado estime pertinente. La cantidad a ser establecida no será menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del importe del pago. Igualmente, la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago por daños y perjuicios. La suma a pagar por retraso en la entrega de la mercancía en ninguna forma representa una penalidad. Por consiguiente, los gastos adicionales y otros contratiempos ocasionados como consecuencia del retraso, deberán ser compensados a la Administración.
- O. Se debe indicar que los licitadores deberán reclamar su preferencia, en la Hoja de Oferta al momento de hacer su licitación y presentar el Certificado de Preferencia.
- P. En toda Invitación a Subasta se especificarán los términos para impugnación de la convocatoria y adjudicación.
- Q. Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, cuando el Presidente lo estime conveniente, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la

subasta.

- R. La Junta tendrá la facultad inherente para establecer especificaciones que sean razonables, de acuerdo a las necesidades de la subasta. En el caso de subastas donde las requisiciones de compra conlleven especificaciones altamente técnicas, la Junta podrá contratar consultores especializados que asesoren a la Junta en la determinación de los mismos, o evaluar información especializada.
- S. En las Especificaciones Generales se incluirá una cláusula exponiendo la facultad que posee la Junta de Subastas para realizar una inspección ocular de las facilidades de almacén u oficina del licitador, así como de equipo vendido o servicio prestado a clientes anteriores, que sea similar al requerido por la Administración.

Sección 10.3 Radicación de Ofertas

Las ofertas selladas de los licitadores serán aceptadas por el Secretario de la Junta de Subastas, o su representante autorizado, desde la fecha de envío de las cotizaciones hasta la fecha señalada para su recibo.

Los sobres de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello de la Administración, el cual deberá indicar la fecha y hora exacta en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijadas para la entrega de los pliegos de subastas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.

Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados que contenga una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:

- A. Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
- B. Anotará en la parte exterior del sobre su firma y el título del puesto que ocupa.
- C. Entregará el sobre al Secretario (a) de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre, y su firma.

- D. El Secretario (a) de la Junta de Subastas levantará un acta de incidencias para que conste lo sucedido en el libro de actas.

Los pliegos de subastas deberán estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado. Se podrán considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado hubiese radicado una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente. También podrá aceptarse una oferta sin firmar si con los pliegos de ofertas viene algún documento o carta firmada por el licitador en la cual se haga referencia directa a la proposición.

Toda propuesta debe entregarse acompañada por una fianza de licitación equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta debe ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Oficina o mediante cheque certificado o giro postal. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados luego de adjudicada la subasta serán devueltas. No se aceptarán fianzas en efectivo.

Sección 10.4 Tipos de Ofertas en Subastas Formales

- A. Varias Ofertas por un Mismo Licitador - Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.
- B. Ofertas Alternas - Se aceptarán ofertas alternas, es decir, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
- C. Oferta Básica - Los licitadores cotizarán basándose en precios unitarios para cada una de las partidas que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica.
- D. Oferta de "todo" o "nada" - Será admisible, además de la oferta básica, la oferta sobre la base de "todo" o "nada", ofreciendo precios condicionados sobre tal base, para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de éstas. A menos que el licitador indique lo contrario con su oferta, la oferta adicional "todo" o "nada", no impedirá que la Junta de Subastas pueda

aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

- E. Oferta de Precio Global - En sustitución de ofertas sobre la base de "todo" o "nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global (lump sum). El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotiza. A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subasta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviene al interés público.
- F. Ofertas de Precios Estimados - No se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la convocatoria a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

Sección 10.5 Cambio de las Ofertas

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes. Las mismas tienen que hacerse antes de la apertura de la subasta.

Sección 10.6 Modificaciones de las Ofertas

Las ofertas podrán ser modificadas únicamente antes de la apertura de Subasta, mediante comunicación escrita, que deberá ser presentada ante al Secretario de la Junta de Subastas, en sobre cerrado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura y nombre y dirección del licitador. Deberá incluirse información indicando las razones para la modificación de la oferta.

Dichas modificaciones serán inadmisibles, si se radican luego de la fecha y hora de la apertura de la subasta. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta original.

Sección 10.7 Retiro de las Ofertas

El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto de subasta. El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta. Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se

considerará que ha incumplido el contrato y se le podrán aplicar las sanciones que el Administrador estime pertinente a tenor con lo establecido en este Reglamento.

Sección 10.8 Condición de Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido. La entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta.

Sección 10.9 Licitaciones Tardías

La Administración no tomará en consideración licitación alguna recibida después del día y la hora en que cierra la subasta.

ARTÍCULO 11 ACTO DE APERTURA DE SUBASTA

El mismo se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar las ofertas que se recibieron, si las mismas cumplieron con los requisitos solicitados y conocer la oferta de cada licitador. Esto es un acto público, por lo que el mismo estará abierto al público en general. La Junta no será constituida en el Acto de Apertura de Subasta. La misma estará representada en cada acto por el Presidente y Secretario (a) de la Junta de Subastas o su representante autorizado.

- A. Función del Secretario (a) de la Junta de Subastas: Será responsable de estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo. Será responsable de declarar abierta la subasta a la hora, fecha y lugar, indicados en la convocatoria de subasta, y anunciará a las personas presentes lo siguiente:
1. Número de la Subasta cuyas ofertas se van a abrir.
 2. Asunto de la Subasta.
 3. Identificación de las personas que están representando a los licitadores.
 4. Procederá a leer el remitente de cada uno de los sobres y los cotejará contra la lista de los sobres recibidos. Procederá a abrir los sobres de ofertas en presencia de todos los asistentes y leerá de cada una de las ofertas por partida la siguiente información:
 - a. Número de la partida para la cual ha ofrecido la cotización.

- b. Precio ofrecido por partida.
 - c. Fecha de entrega ofrecida, si procede.
 - d. Marca y modelo ofrecido, si procede.
 - e. Verificará que las ofertas hayan cumplido con toda la documentación solicitada como requisito. Cualquier asistente que hubiere sido parte de la competencia en la subasta podrá examinar, en presencia del Presidente y el Secretario (a) de la Junta de Subastas, cualquier documento relacionado con la subasta sometido por los licitadores, después que la oferta contentiva de dicho documento haya sido abierta y leída.
- B. El Presidente de la Junta de Subastas: Determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo del acto de apertura. Una vez todos los asistentes al Acto (que hubieren sido parte de la competencia en la subasta) hayan examinado las ofertas, el Presidente de la Junta de Subastas dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.
- C. Con posterioridad al Acto de Apertura, el Secretario (a) de la Junta de Subastas viene obligado a hacer lo siguiente:
- 1. Mantener un récord de toda incidencia en el Acta de Apertura.
 - 2. Redactar el Acta debe contener lo siguiente:
 - a. Número y asunto de la subasta.
 - b. Fecha, hora y lugar de la apertura de subasta.
 - c. Número de ofertas recibidas tanto como el nombre de los licitadores que cotizaron para una o más partidas y nombre de los que asistieron y no cotizaron.
 - d. Copia del Registro de Asistencia.
 - e. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acto a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por este Reglamento.
 - f. La persona que haya tenido a su cargo el Acto de Apertura de Subasta anotará sus iniciales en cada una de las ofertas. El Acta formará parte del expediente.

- g. Cualquier incidente, especificación, condición o licitador u otro asunto que la persona que estuvo encargada del acto crea pertinente dar a conocer a la Junta.
 - h. El Acta de Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el Acto.
 - i. Si se hubieren grabado las incidencias del Acto, se conservará intacta e identificada bajo la custodia del Secretario (a) de la Junta de Subastas por un periodo máximo de seis (6) meses.
 - j. Toda información relacionada con una subasta será retenida por la Administración y formará parte del expediente de la compra. El expediente de la subasta se mantendrá activo y accesible con todos los documentos durante seis (6) años o una investigación del Contralor, lo que ocurra primero, contados a partir del momento en que concluyan todas las labores y obligaciones contraídas bajo el contrato u orden de compra emitida bajo la misma. Al cabo de este periodo, la Sección de Archivo y Disposición de Documentos procederá con su disposición final.
3. Cancelación Tardía de una Oferta: La cancelación de una licitación, por parte del licitador, después de iniciada la apertura de los pliegos de licitación y sin que muestren razones justificadas para ello, se considerará como incumplimiento de contrato. El SRM podrá tomar la acción legal que considere pertinente.

ARTÍCULO 12 ADJUDICACIÓN DE SUBASTA FORMAL

La adjudicación de las subastas se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que ofrezca seguridad de que el mismo cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna los siguientes requisitos:

- A. La calidad de los materiales, equipos o servicios ofrecidos, su adaptabilidad e integración a las especificaciones establecidas por la Administración.
- B. Que cumpla con las especificaciones, condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta.
- C. Que sea el mejor postor.
- D. Habilidad del licitador para suplir los bienes o servicios requeridos en la subasta bajo consideración.

- E. La responsabilidad económica del licitador.
- F. Su pericia, experiencia e integridad comercial.

La Administración establecerá los criterios para evaluar el tiempo y lugar de entrega, cumplimiento con los requisitos de fianza de licitación y términos de pago.

Sección 12.1 Reglas Específicas de Adjudicación

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta de Subasta podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atengan a la directriz general establecida en el artículo anterior, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a los controles que se detallan a continuación:

- A. Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña - Para la adjudicación de subastas, se considerarán las disposiciones de la Ley Núm. 14 del 8 de enero de 2004 y de la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendadas, las cuales establecen cierta preferencia en las compras de mercadería, provisiones, suministros, equipo, y materiales producidos, manufacturados o ensamblados en Puerto Rico. Dicha preferencia deberá ser reclamada por los licitadores mediante la correspondiente presentación del Certificado de los productos donde se otorga el por ciento de preferencia, lo cual se hará constar en la Hoja de Oferta de la subasta.
- B. Mejor Postor - La adjudicación de subastas se hará al mejor postor, tomando en consideración, además de los anteriores requisitos, factores tales como: las especificaciones sometidas, los descuentos ofrecidos por pronto pago, su responsabilidad económica, el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca y las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, en cuanto al cumplimiento con los términos de los contratos.
- C. Rechazo de Mejor Oferta - La Junta podrá rechazar la mejor oferta en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También se podrá rechazar, cuando no cumpla con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta. Así también, cuando se estime que los mejores intereses del Sistema no están adecuadamente protegidos.

Además, la Junta podrá rechazar, la mejor oferta si el proveedor fuere convicto o se declare culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de los delitos constitutivos

de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos.

- D. Término de Entrega como Factor Principal - Si en la convocatoria a subastas se establece que el término de entrega es un factor primordial que podría afectar adversamente el desarrollo del programa, éste se constituirá uno de los factores principales al momento de evaluar las ofertas para adjudicación.
- E. Descuentos por Pronto Pago - Los descuentos por pronto pago podrán descontarse como parte de la oferta a los fines de la adjudicación de la subasta, siempre que éstos se ajusten a la estipulación que al efecto, aparezca en la convocatoria a subasta.
- F. Adjudicación por Partidas - La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo, o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas, según convenga a los mejores intereses de la Administración, siempre que esa no haya sido condicionada por el licitador a una aceptación distinta. Se podrá también adjudicar las subastas, englobando partidas, cuando así se estime conveniente al interés público.
- G. Oferta única - Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta, si el precio ofrecido es irrazonable o si el licitador no es confiable según las guías de conducta de este Reglamento. La Junta de Subastas recomendará se realice otra subasta, en los casos de emergencia podrá adquirirse el bien o servicio no profesional mediante mercado abierto.
- H. Empate de Ofertas - Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en el pliego de subasta. En casos de empate, la Junta de Subastas podrá:
 - 1. Decidir el empate a base de la experiencia que haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
 - 2. Anunciar una nueva subasta donde sólo participarán los licitadores empatados que ofrezcan por escrito mejorar su oferta con fecha de entrega de la oferta.
 - 3. Adjudicar la misma por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado empatados. En caso de que los representantes de los licitadores no comparezcan, el sorteo podrá efectuarse ante testigos

imparciales.

- I. Rechazo Global - Se podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas recibidas para una subasta, en los siguientes casos:
 1. Uno o más de los licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
 2. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
 3. Los precios obtenidos son irrazonables.
 4. No hayan fondos disponibles suficientes para pagar los artículos o servicios de la oferta más baja en precio de acuerdo con el presupuesto asignado.
 5. Cuando quien hace la oferta ha incurrido en actos de corrupción o haya cometido delitos contra el erario que impliquen depravación moral.
 6. Si hubo colusión para controlar el mercado del producto solicitado o para cotizar precios irrazonablemente altos. En este caso los licitadores involucrados estarán sujetos a las disposiciones legales y reglamentarias que apliquen y se procederá con alguna de las siguientes alternativas, según sea más conveniente. En dichos casos se anunciará una nueva subasta y se dispondrá del asunto en la forma más beneficiosa para la Administración y sus componentes operacionales.

- J. Compras Negociadas - Se podrá concertar contrato mediante negociación si conviene al interés público bajo las siguientes situaciones:
 1. Todas las ofertas recibidas sean rechazadas.
 2. No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta.
 3. Los precios cotizados resulten demasiado altos.
 4. Los términos de las ofertas resulten en alguna forma onerosos para la Administración.
 5. Las ofertas recibidas se desvíen sustancialmente de los requisitos de la Administración, y el interés público no permita la celebración de una nueva subasta, o que de celebrarse ésta el resultado sería el mismo.
 6. Al negociarse una compra se deberá considerar lo siguiente:

- a. Luego de estudiar las cotizaciones recibidas, se comenzará la negociación con el postor más bajo. Si la oferta de precio más bajo no fuese la más conveniente la Administración, se dejará constancia escrita en el expediente sobre las razones que impidieron la aceptación de dicha oferta a la base de negociación, y se procederá con el estudio de la oferta del siguiente postor más bajo.
 - b. Cuando todas las ofertas recibidas, se desvíen en una forma sustancial de los requisitos de la Administración o de los fondos disponibles para determinada compra, y no sea posible convocar a una nueva subasta, se podrá ofrecer una nueva oportunidad a todos los licitadores cuyas ofertas podrían ser aceptables, para que mediante comunicación escrita, presenten su oferta.
 - c. La negociación de un contrato en una subasta donde se reciban ofertas no podrá efectuarse antes de vencer el período que para los efectos de impugnación, concede este Reglamento.
 - d. La determinación de compra que conlleva este tipo de transacción no estará sujeta a ser apelada, revisada o impugnada.
 - e. La determinación de comprar mediante negociación directa la toma la Junta de Subastas, pero la negociación la lleva a cabo la Sección de Compras del Área de Servicios Administrativos mediante notificación escrita.
 - f. La determinación de comprar mediante negociación directa cuando se dan las circunstancias antes indicadas, es de naturaleza discrecional de la Junta de Subastas. La Junta de Subastas tiene facultad para ordenar una nueva subasta o para autorizar en mercado abierto.
- K. Desviaciones Permisibles - La Junta podrá excusar u obviar cualquier requisito menor en las especificaciones, términos y condiciones que no estén en conflicto con el uso, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, siempre que con ello se beneficie el interés público.
- L. Material Descriptivo e Información Técnica:
- 1. El licitador someterá todo material descriptivo, folletos, fotos y cualquier otro material que contenga las especificaciones e ilustraciones del material, equipo o servicio que ofrece y garantías.
 - 2. Además, deberá proveer información sobre las piezas y equipo de reemplazo, así como el detalle referente al mantenimiento anual del

equipo licitado y si cuentan con almacén en Puerto Rico. Además, evidencia que tienen piezas disponibles hasta el término de la garantía.

3. El licitador deberá especificar el tipo de servicio o apoyo que proveerá durante y después de la vigencia del contrato.

M. Componentes Adicionales - En el caso de compra de equipo, el licitador presentará al Sistema una lista de materiales, accesorios y componentes adicionales que son requeridos para utilizar el equipo. Además, deberá ofrecer información sobre el costo y la frecuencia de reemplazo.

N. Mantenimiento:

1. En compras de equipo, el licitador deberá demostrar que el equipo ofrecido cuenta con el respaldo necesario en relación con servicio y mantenimiento, y que las piezas y materiales que éste utiliza se pueden obtener fácilmente en el mercado local.
2. El licitador indicará el costo anual del contrato de servicio y mantenimiento "on-site" que podrá entrar en vigor al finalizar el período de garantía y de servicio. Deberá especificar los servicios que se incluyen en el contrato correspondiente.
3. El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas) entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción del Sistema.
4. Cualquier gasto en que incurra el Sistema por motivo de una demora injustificada en la reparación del artículo será reembolsado por el proveedor.

Ñ. La oficina peticionaria y/o la oficina que posee los conocimientos técnicos en los bienes o servicios no profesionales a recibirse será responsable de evaluar las ofertas recibidas y de hacer un informe de recomendaciones para la Junta de Subastas.

Sección 12.2 Notificación de Adjudicación

Luego de evaluadas las ofertas y después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario (a) de la Junta viene obligado a notificar a todos los licitadores que sometieron ofertas mediante un escrito titulado: "Aviso de Adjudicación." Dicho Aviso de Adjudicación debe enviarse por correo certificado o ser entregado a la mano dentro de un período de tiempo no mayor de diez (10) días laborables después de la fecha de adjudicación. La notificación debe apercibir a los licitadores sobre sus derechos y

términos para solicitar reconsideración.

El Aviso de Adjudicación debe incluir, por lo menos, la siguiente información: los nombres de los licitadores que participaron en la subasta, los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta, los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores no agraciados y la disponibilidad y el plazo para solicitar la reconsideración y la revisión judicial.

Además, debe indicar, que un licitador no agraciado puede presentar una Moción de Reconsideración al amparo de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. Indicará, además, que en caso de presentarse la Moción de Reconsideración, el proponente debe enviar copia de la misma a todos los licitadores que participaron de la subasta, certificando en la propia Moción dicho envío.

El Aviso de Adjudicación de la subasta no conlleva ninguna obligación del Sistema para con el licitador o licitadores agraciados hasta que el contrato se formalice. Disponiéndose, además, que el Sistema se reserva el derecho de formalizar el contrato inmediatamente con el licitador o los licitadores agraciados, o esperar hasta que concluya cualquier procedimiento administrativo o judicial mediante el cual se impugne la adjudicación de la subasta.

Una vez la Junta notifique las adjudicaciones de subastas se dispondrá de las garantías de licitación de la siguiente manera:

- A. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no favorecidos les serán devueltas a sus legítimos dueños. Las mismas se enviarán por correo certificado con acuse de recibo después que el periodo de impugnación haya terminado o podrán ser solicitadas por escrito con carta de autorización por la persona autorizada,
- B. En los casos en que sea impugnada la adjudicación se retendrá la del postor agraciado y la del que impugna, hasta que se formalice el contrato.
- C. Si transcurridos diez (10) días de habersele citado para otorgar el contrato, el licitador agraciado no comparece, se ejecutará la garantía de licitación para que responda por el exceso de lo cotizado por el postor a quien se le adjudique en segunda instancia.

ARTÍCULO 13 IMPUGNACIONES

Cualquier licitador que por objeciones razonables no esté de acuerdo con alguna invitación o adjudicación de las subastas públicas, podrá impugnar la misma mediante moción de reconsideración ante el Administrador a tenor con el procedimiento que se indica a continuación. Toda impugnación tiene que radicarse por escrito y estar

debidamente fundamentada.

La atención y resolución de las mociones para reconsiderar la invitación o adjudicación de las subastas se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y de este Reglamento.

Sección 13.1 Moción para Reconsiderar la Invitación de Subasta

Toda parte adversamente afectada por la Invitación de una subasta puede solicitar que se reconsidere. La persona que suscribe la Moción de Reconsideración debe ser el propio solicitante o su representante autorizado. A fin de que la Moción de Reconsideración se considere en sus méritos, el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos que se considerarán de carácter jurisdiccional:

- A. Radicar por escrito un original y tres (3) copias de la Moción de Reconsideración ante el Administrador, cuya dirección aparece en las Instrucciones a los Licitadores, dentro del término de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de publicación de la Invitación.
- B. Establecer fundamentos claros, razonables y precisos de los motivos por los cuales se solicita la reconsideración. Además, tendrá que incluir toda documentación remitida por el Sistema y cualquier otra evidencia documental que el solicitante interese se considere en la resolución de su Moción de Reconsideración.

Sección 13.2 Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta

Toda parte adversamente afectada por la adjudicación de una subasta puede solicitar que dicha adjudicación se reconsidere. La persona que suscribe la Moción de Reconsideración debe ser el propio solicitante o su representante autorizado. Requisitos de la Moción para Reconsiderar la Adjudicación de la Subasta - el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos que se considerarán de carácter jurisdiccional:

- A. Radicar por escrito un original y tres (3) copias de la Moción de Reconsideración ante la Oficina del Administrador cuya dirección aparece en las Instrucciones a los Licitadores, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de la carta de notificación de la adjudicación de la subasta concernida.
- B. Indicar en la Moción de Reconsideración el número de la subasta. Enviar copia de la Moción de Reconsideración a todos los licitadores que participaron en la subasta y certificar dicho envío en la propia Moción y la fecha de apertura de la misma.

- C. Establecer fundamentos claros, razonables y precisos de los motivos por los cuáles se solicita la reconsideración de la adjudicación de la subasta. Además, tendrá que incluir la carta de la notificación de la adjudicación de la subasta y cualquier otra evidencia documental que el solicitante interese se considere en la resolución de su Moción de Reconsideración.
- D. El Administrador tendrá la facultad para rechazar de plano cualquier Moción de Reconsideración que no cumpla con cualquiera de ellos.

Los licitadores participantes de la subasta que fueron notificados por el solicitante de la Moción de Reconsideración pueden, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de notificación de la copia de la Moción de Reconsideración, replicar dicha Moción de Reconsideración. La réplica tiene que radicarse en la Oficina del Administrador en original y tres (3) copias y cumplir con los requisitos establecidos.

Sección 13.3 Procedimiento para Resolución de la Moción de Reconsideración

El Administrador deberá considerar la Moción de Reconsideración dentro del término de (10) días a partir de la fecha de su radicación ante la Oficina del Administrador. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de este término de diez (10) días, la parte adversamente afectada podrá solicitar revisión judicial en conformidad con la Sec. 4.2 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. El término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire el término de diez (10) días antes indicado, según sea el caso.

Si dentro del término de diez (10) días el Administrador acoge la Moción de Reconsideración o toma alguna determinación en la consideración de la misma, el término para solicitar revisión judicial, conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, comienza a contar desde la fecha en que se archiva en autos copia de la notificación de la resolución en la que se resuelve definitivamente la Moción de Reconsideración.

La Moción de Reconsideración es un requisito de carácter jurisdiccional para poder solicitar revisión judicial.

ARTÍCULO 14 ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN

Una vez se celebre la subasta o se adjudique la compra en mercado abierto, según sea el caso, el Director del Área de Servicios Administrativos o su representante autorizado ordenará la mercancía solicitada sin dilación alguna. Si luego de adjudicada

la compra a través de cualquier tipo de adquisición de la misma, fuera requerido un aumento o disminución en los bienes o servicios adquirirse, se procederá a efectuar un Aviso de Cambio, el cual deberá estar acompañado por la justificación escrita del cambio.

En el caso de compras en el mercado abierto, el término establecido en la orden de entrega se computará a base de días calendarios, salvo que se disponga expresamente por escrito lo contrario. Antes de efectuar las compras o firmar el contrato de servicios no profesionales, se obligarán los fondos correspondientes de manera que se facilite el trámite de pago, una vez se hayan recibido los materiales o equipos comprados o los servicios se hayan rendido. El Área de Servicios Administrativos mantendrá un control de las órdenes de compra emitidas y de los pagos efectuados contra éstas.

En caso de que la persona designada como Oficial Receptor reciba mercancía ordenada que no esté de acuerdo a los estándares de aceptabilidad, fuera de especificaciones o en violación de alguno de los términos contractuales no se recibirá y notificará inmediatamente la situación al Director del Área Servicios Administrativos o su representante autorizado. El Sistema no será responsable de las pérdidas o daños que pueda sufrir una mercancía rechazada que no sea recogida rápidamente, luego de notificado al proveedor. El Área de Servicios Administrativos efectuará la debida reclamación al o a los comerciantes concernidos y tomará la acción que juzgue pertinente.

ARTÍCULO 15 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El Administrador podrá a su discreción, imponer multas administrativas a la luz de lo expuesto en el Artículo 7.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, 3 L.P.R.A., sec. 2201. Además, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, ante el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento o de los contratos y por 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 y que se establecen a continuación:

- A. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- B. Comprar los artículos en cualquier otra fuente de suministro.
- C. Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista y que aún se encontrasen pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

- D. Abstenerse de solicitar precios y efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por causa de incumplimiento de contratos.
- E. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o en cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.
- F. En casos de incumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones del contrato, el Sistema podrá cancelar el mismo inmediatamente y comprar a cualquier otro proveedor en mercado abierto los artículos objeto de dicho incumplimiento. El sobreprecio, si alguno, que tenga que pagar por tal motivo, será por cuenta del contratista o fiador que no haya cumplido con su contrato.
- G. El Sistema podrá excluir de su Registro de Licitadores a los licitadores o contratistas que no cumplan con el contrato.

ARTÍCULO 16 MANERA DE LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS

Los funcionarios o empleados en quienes el Administrador delegue la función o la supervisión de la actividad de compras, así como cualquier otro empleado que participe en dicho proceso, no podrán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente para él ni para algún miembro de su unidad familiar, regalías, favores, prestar o tomar dinero prestado de firma comercial o individuo alguno que provea servicios o suministros al Sistema.

El Área de Servicios Administrativos, y cualquier otro funcionario o empleado del Sistema que participe en el proceso de compras, deberá actuar siempre correcta e íntegramente en la administración de los Fondos y la propiedad pública. Esta exigencia de corrección en la conducta de los funcionarios y empleados del Sistema se extenderá al ámbito de la apariencia. Una impresión equivocada no sólo puede afectar el buen nombre de una persona, sino el del Sistema y compañeros de trabajo.

Sección 16.1 Guías de Conducta para los Proveedores de Bienes y/o Servicios

- A. Cumplir con las disposiciones de la Ley Número 84 de 18 de junio de 2002, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- B. Cumplir con las normas de ética establecidas por la empresa para la cual trabajan y con los cánones éticos de la Asociación o Colegio al cual pertenezca y que reglamente su profesión.
- C. Exhibir un trato profesional y respetuoso.
- D. Divulgar toda la información necesaria para que el Sistema pueda evaluar detalladamente las transacciones y tomar decisiones correctas e informadas.
- E. Cotizar basándose en precios justos.
- F. Ofrecer productos y servicios de calidad.
- G. Entregar los productos y brindar los servicios adjudicados dentro de la fecha límite establecida.
- H. Honrar las garantías ofrecidas para los productos y servicios.
- I. Rehusar y denunciar ante la Administración cualquier trato preferencial y/o discriminatorio.
- J. Abstenerse de ofrecer gratificaciones, privilegios o favores. De igual manera, rechazar solicitudes de gratificaciones, privilegios o favores.
- K. Notificar al Administrador o su representante autorizado cualquier conducta impropia de parte del personal del Sistema y de cualquier fuente, incluyendo posibles conflictos de intereses de funcionarios y/o empleados del Sistema u otro servidor público.
- L. Incluir en la factura presentada al Sistema la siguiente certificación:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor(a) público(a) del Sistema es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y, de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado del Sistema. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y aún no han sido pagados."
- M. Todo contratista o proveedor que contrate con la Agencia recibirá su pago por transferencia electrónica.
- N. Todo proveedor de bienes o servicios deberá incluir con su cotización la

Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses:

"Ningún servidor público del Sistema tiene interés pecuniario en este contrato, compra o transacción comercial, y tampoco ha tenido en los últimos cuatro (4) años directa o indirectamente interés pecuniario en este negocio. Ningún servidor público del Sistema me solicitó o aceptó, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario. Ningún servidor público me solicitó o aceptó bien alguno de valor económico, vinculados a esta transacción, de persona alguna de mi entidad como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo. No tengo relación de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad, con ningún servidor público que tenga facultad para influenciar y participar en las decisiones institucionales de esta agencia ejecutiva."

- Ñ. También debe incluir con su cotización una Certificación de que no ha sido encontrado convicto ni se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Número 458 de 28 de diciembre de 2000, según enmendada.

ARTÍCULO 17 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, artículo, inciso, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 18 DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado cualquier otra norma, regla o reglamento en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 19 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor luego de su radicación y promulgación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO 20 APROBACIÓN

ADOPTADO Y APROBADO por la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura, en reunión celebrada en San Juan, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 2010.

Carlos M. García Rodríguez
Presidente

Juan C. Puig Morales
Secretario