



LexJuris

Puerto Rico

Ley Núm. 111 del año 2000

(P. del S. 2415) Ley 111, 2000
(Conferencia)

Ley Uniforme de Normas de Compras para la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

LEY NUM. 111 DEL 30 DE JUNIO DE 2000

Para establecer la "Ley Uniforme de Normas de Compras para la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico", a fin de que los procesos de adquisición que se lleven a cabo en la Rama Ejecutiva sean uniformes, y a la misma vez, lo suficientemente flexibles para ajustarse a las necesidades particulares de cada organismo gubernamental; reorganizar la Junta Reguladora de Especificaciones, Estándares y Control de Calidad para las Compras de Gobierno; crear un solo cuerpo revisor de los procesos de adquisición; autorizar a los jefes de los organismos gubernamentales a reglamentar los procesos de adquisición; adoptar un glosario común en el campo de adquisición ; y establecer penalidades.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Reconociendo las necesidades particulares de las agencias, la urgencia y premura de las adquisiciones, y evitando la burocracia excesiva a los suplidores, es menester que cada agencia pueda llevar a cabo la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales en una forma económica y ágil, pero a su vez salvaguardando la pureza de la gestión pública mediante el establecimiento de unas normas básicas que sirvan de guía y provean uniformidad al proceso de compra del Gobierno de Puerto Rico.

A raíz de la Segunda Guerra Mundial, cobran auge los procesos de compra en el Gobierno federal y de los estados de los Estados Unidos de América. Por vía de la legislación de compra del estado de Nueva York, y obligados a seguir unos mecanismos específicos de compra con fondos federales, llegan a Puerto Rico las primeras normas reguladoras de los procesos de compra. Utilizando como base la legislación de Nueva York, en Puerto Rico se desarrolló el campo, mediante cartas circulares y otras normas administrativas emitidas por el Secretario de Hacienda (entonces, Secretario del Tesoro). Para regular las compras gubernamentales, se creó la Oficina de Compras, que posteriormente sería el Negociado de Compras, Servicios y Suministros del Departamento de Hacienda. Es en el año 1954 cuando se aprueba la Ley Núm. 96 de 29 de junio de 1954, conocida como la "Ley de Compras de Puerto Rico". La aplicación de esta Ley y las normas y procedimientos que se adoptaron a su amparo marcaron hasta nuestros tiempos los mecanismos de compra en todo el Gobierno de Puerto Rico.

Para los años sesenta (60) el Negociado de Compras, Servicios y Suministros se había convertido, además de un brazo regulador y fiscalizador, en un ente que prestaba servicios directos a las agencias para facilitar las compras que éstas tenían que llevar a cabo, evitándoles así que tuvieran que dedicar tiempo y recursos a gestiones indirectas que le consumían tiempo y presupuesto, así como les desviaba de sus actividades principales.

Para el 1968, la Comisión para la Reorganización de la Rama Ejecutiva, entre los hallazgos y conclusiones que hizo, recomendó la creación de una agencia que recogiera todas las actividades de servicios auxiliares de las agencias y se dedicara exclusivamente a prestarle servicios a éstas para liberarles tiempo, presupuesto y recursos, de manera que pudieran dedicarlos a trabajos y servicios directos a sus clientes.

En el año 1971 se creó la Administración de Servicios Generales, en adelante "la Administración", teniendo como una de sus funciones

absorber el Negociado de Compras, Servicios y Suministros del Departamento de Hacienda. Organizada la Administración, en 1974 se adoptó su ley habilitadora mediante la cual se definieron claramente todas las actividades relacionadas con las actividades de compra en el Gobierno y se recogieron éstas en normas claras, específicas y detalladas. Por primera vez esta jurisdicción tuvo un ordenamiento gubernamental detallado de compras, subastas y contratos.

Desde sus inicios, no todas las agencias de la Rama Ejecutiva estuvieron bajo la jurisdicción de la Administración en su programa de compras. Con el devenir de los tiempos y las reorganizaciones que ha tenido la estructura gubernamental, otras agencias ya no se encuentran bajo la jurisdicción de la Administración.

Algunos organismos gubernamentales que no están bajo la jurisdicción de la Administración han adoptado las normas de ésta como suyas. La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", establece que la reglamentación de la Administración será norma supletoria a ella.

Como consecuencia de todos los cambios habidos durante los últimos veinte (20) años, sin un plan científico ni un ordenamiento jurídico organizado, se han desarrollado normas de compra a lo largo de todo el campo gubernamental que, aunque toman como base las normas de la Administración, se han alterado en forma sustancial creando con ello diversos sistemas de compra en el Gobierno, en algunos casos con lagunas y en otros con burocracia excesiva, lo que ha traído un disloque en el campo del comercio gubernamental.

El disgusto y desasosiego que ha traído a la industria y el comercio los altos costos de ser suplidor de Gobierno, debido a la proliferación de normas diversas y dispersas y de requerimientos repetitivos, también tiene sus efectos en el personal gubernamental que no puede especializarse en el campo mercantil gubernamental por lo excesivamente variado y contradictorio del mismo.

Las instituciones de enseñanza mayor han hecho su esfuerzo por resolver esta situación, creando nuevos campos de estudios especializados en el comercio gubernamental, pero el mismo no ha sido tan efectivo como se desearía, por la diversidad de enfoques, procesos y mecanismos que usan los organismos gubernamentales.

Cuarenta y seis (46) años después de la primera Ley de Compras y veintisis (26) años después de haberse adoptado normas administrativas de compra, aunque todavía mantienen vigencia los principios de derecho e instituciones establecidas originalmente, es necesario adoptar una legislación que dé forma y sentido al comercio gubernamental, que establezca unas guías y normas comunes, pero que permita flexibilidad, de suerte que se ajuste a las necesidades de cada agencia en particular sin violentar la hegemonía de unas normas uniformes en todo lo susceptible de ser uniforme en un proceso de compras.

Se ha identificado que la uniformidad en los procesos de compra de Gobierno y la garantía de la particularidad de necesidades de cada organismo gubernamental se logra mediante la adopción de una ley que defina uniformemente la terminología técnica del campo; que establezca uniformidad en los requisitos de enseñanza de los profesionales que llevarán a cabo estos procesos; que provea mecanismos para mantener accesible entre los organismos gubernamentales la información estadística sobre las compras, contratos, incumplimientos y beneficios de diversos tipos de compra; que permita la agrupación de necesidades comunes para abaratar costos; que establezca como actividad indispensable para la calidad y ética en las compras que se centralice la actividad reguladora, fiscalizadora, orientadora, adiestradora y educadora; que faculte a los organismos rectores de compras a reclutar y trasladar libre de costos para el Gobierno, el "expertise", y los conocimientos de la tecnología moderna de las empresas, industrias privadas e instituciones de altos niveles de enseñanza; que facilite la importación de la tecnología moderna en el campo mercantil gubernamental; que establezca parámetros sobre los criterios ambientales de bienes, obras y servicios no profesionales; que identifique las funciones y deberes de los organismos gubernamentales especializados en las diversas facetas de este campo; que mantenga avenidas abiertas para que cada organismo gubernamental procese sus necesidades comerciales dentro de sus necesidades particulares, recursos específicos y capacidad económica; y que establezca los mecanismos necesarios para analizar, estudiar y adjudicar rápidamente los cambios tecnológicos en el mercado universal.

Se hace necesario, que en la era de la cibernética, de cara a un nuevo milenio, la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico adopte una ley uniforme, dinámica, flexible y económica para que cada organismo pueda procesar sus necesidades de compra de forma ágil.

Esta Ley prohíbe que, en esta era cibernética y de economía globalizada, nuestro gobierno se haga cómplice del discrimen, abierto o producto del desconocimiento, contra Puerto Rico, prohibiendo adquirir bienes y servicios a personas naturales o jurídicas que no den a Puerto Rico un trato generalmente igual al que hace disponible en los estados de los Estados Unidos. Hace posible además que la compra se haga con una fuente de abasto localizada fuera de Puerto Rico. Estas disposiciones facilitarán el llamado "electronic procurement".

La presente Ley tiene como propósito establecer unas normas de compras para la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, mediante las cuales cada una de las agencias o dependencias gubernamentales de la Rama Ejecutiva puedan adquirir bienes, obras y servicios no profesionales mediante un procedimiento uniforme que promueva la economía, agilidad y la competencia.

El propósito de este nombramiento de la Junta de Reconsideración de Subasta por terminos iniciales y después por terminos de diez (10) años, es para que los miembros de esta Junta tengan una independencia igual a la Judicatura y así cada dos (2) años con este sistema el Gobernador de turno pueda nombrar un nuevo miembro.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

PARTE I: INTRODUCCION

Artículo 1.- Título –

Esta Ley se conocerá como “Ley Uniforme de Normas de Compras del Gobierno de Puerto Rico”.

Artículo 2.- Política Pública –

Se declara como política pública del Gobierno de Puerto Rico la uniformidad en sus procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, de manera que se promueva la competencia entre el mayor número de licitadores; se adquiera la más alta calidad al menor costo posible; se garantice el máximo rendimiento de los dineros públicos; se efectúe de forma justa, imparcial, con total apertura, asegurando que de toda gestión se lleve récord escrito, conservado por un período fijo y accesible al público.

Las normas de compras establecidas en esta Ley regirán de guía a las agencias en sus procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales y proveerán uniformidad al proceso de compra del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 3.- Jurisdicción –

Las disposiciones de esta Ley aplicarán a todas las agencias, departamentos, instrumentalidades, y a todo organismo gubernamental adscrito a la Rama Ejecutiva del Gobierno, con excepción de la Oficina de Ética Gubernamental y de las corporaciones públicas. Será norma supletoria para las subdivisiones políticas de la Rama Ejecutiva y podrá servir de guía o ser adoptada por las otras Ramas del Gobierno.

Artículo 4.- Alcance -

Las disposiciones de esta Ley establecen los procesos de planificación y procesamiento de diversos métodos de adquisición, manejo de los procesos, administración de todo tipo de contrato de adquisición de bienes, servicios no profesionales y obras públicas de propiedad mueble, que llevarán a cabo los organismos gubernamentales, las cuales son exclusivas y particulares para ello, y toda venta de propiedad mueble gubernamental.

Todas las figuras contractuales establecidas por los códigos y leyes de Puerto Rico o establecidas por la práctica general de comercio existentes o que en el futuro se creen, son válidas en los procedimientos de adquisición del Gobierno, siempre y cuando no atenten contra la moral y las buenas costumbres, tales como, pero sin limitarse a compra, compras a plazos, arrendamiento, arrendamiento financiado, alquiler, “trade-in”, permuta, donación. Los bienes, obras y servicios comunes a todos los organismos gubernamentales y que son objeto de contratos anuales o de selección múltiple otorgados por la Administración, previa subasta formal, podrán adquirirse por las agencias mediante el uso de dichos contratos.

Los artículos que puedan adquirirse directamente en el comercio local con la tarjeta de crédito de la Administración, (PRGSA Procurement Card) se adquirirán en cada organismo gubernamental por los compradores autorizados a manejar la tarjeta de compras del Gobierno.

Artículo 5.- Definiciones –

Los siguientes términos, palabras y frases usados en esta Ley tendrán el significado que se indica a continuación:

(a) Administración - Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, creada por el Plan de Reorganización Núm. 2 de 1971, reestructurada por la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".

- (b) Adquisición - acto de procurar, obtener o conseguir servicios o bienes muebles en existencia o bienes muebles y obras que se puedan traer a existencia.
- (c) Adquisición Experimental - aquella compra que se lleva a cabo para usarse por primera vez en el Gobierno, con el propósito de determinar si es útil y beneficiosa para el Gobierno o para una agencia en específico.
- (d) Bienes - aquellas cosas muebles o intelectuales que se necesitan para el diario funcionamiento de los organismos gubernamentales o para que éstos presten servicios.
- (e) Compra - medio de adquirir una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero. El término "compra" se usa en esta Ley indistintamente por el de "adquisición".
- (f) Comprador - personal gerencial certificado por el Instituto de Adiestramiento de la Administración para efectuar procesos de adquisición.
- (g) Contratos Anuales - aquéllos otorgados por la Administración contra los cuales las agencias se pueden proveer de artículos y servicios de uso continuo y común, lo que hace necesario tener siempre un contrato vigente para cada asunto sin interrupciones y al momento de convocar la subasta, al no poder ser determinados en términos numéricos la cantidad de bienes que adquirirá la agencia o las ocasiones en que éstas solicitarán la prestación de servicios o la ejecución de obras.
- (h) Contratos de Selección Múltiples - aquellos contratos para adquirir artículos donde exista una gran variedad, tipos y modelos y donde no se puede precisar la cantidad a adquirirse ni qué organismo lo va a utilizar, cuyo propósito es facilitar a la agencia compras directas contra los contratos de bienes y servicios que más se ajusten a sus necesidades.
- (i) Convocatoria por Invitación - es aquella convocatoria que se hace a los licitadores debidamente registrados en el Registro de Licitadores Central.
- (j) Documento - comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas, existente o que en el futuro se invente. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición del término "documento".
- (k) Especificación - descripción clara, concisa y definida de las características técnicas, físicas, funcionales, estéticas y de calidad de un material, equipo, producto, obra o servicio solicitado.
- (l) Especificación Estándar - especificación aprobada y adoptada por la Junta Reguladora de Especificaciones, Estándares y Control de Calidad para las compras del Gobierno.
- (m) Expediente - récord formal que se levanta de toda gestión de adquisición en el Gobierno.
- (n) Instituto de Adiestramiento para Compradores - división de la Administración encargado en desarrollar y promocionar programas de estudio y adiestramiento continuo en los procesos de adquisición.
- (o) Junta Central de Reconsideración de Subastas - organismo que tendrá jurisdicción para atender todas las reconsideraciones de las subastas que celebren los organismos gubernamentales.
- (p) Junta Reguladora de Especificaciones, Estándares y Control de Calidad para las Compras del Gobierno - cuerpo consultivo de la Administración en la redacción, revisión y aprobación de patrones o especificaciones modelos a utilizarse en los procedimientos de adquisición.
- (q) Junta de Subasta - cuerpo, cuyos miembros nombrados por las agencias, actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas y que se rige por su propio reglamento.
- (r) Junta de Subasta Central - la Junta de Subastas de la Administración.

- (s) Licitador - cualquier persona natural o jurídica interesada en contratar y comparecer a las subastas del Gobierno.
- (t) Muestras - cualquier equipo, material o producto que sea necesario evaluar físicamente o someter a examen de laboratorio para verificar si cumple con las especificaciones de la subasta.
- (u) Obras Públicas - cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de estructuras propiedad del Gobierno.
- (v) Período de Retención - término durante el cual se debe conservar y mantener un documento.
- (w) PRGSA Procurement Card - tarjeta de crédito del gobierno para ser usada por los compradores de las agencias autorizados por los jefes de dichas agencias a adquirir bienes en el comercio bajo contrato especial con el Gobierno a través de la Administración.
- (x) Registro Central de Licitadores - registro público, disponible en el internet, en el cual constan las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos establecidos por la Administración y que interesan hacer negocios con el Gobierno o participar en los procesos de adquisición de cualquier organismo gubernamental.
- (y) Servicios no Profesionales - todo servicio que para prestarlo no requiera un título universitario.
- (z) Universal Public Purchasing Certification Council - organismo que certifica los compradores en adquisición gubernamental.

PARTE II: PLANIFICION, ESTIMADOS DE CONSUMO Y ESTUDIOS

Artículo 6.- Sistema de Información de Compra –

Todo comprador de Gobierno deberá estar al tanto de las tendencias y fluctuaciones del mercado, así como de los adelantos y descubrimientos de la industria. Será obligación de la Administración compilar las estadísticas de compra en el Gobierno. Para ello se establecerá un Sistema de Información de Gerencia de Compras Gubernamentales mediante el cual se mantendrán dichas estadísticas. Este sistema de información servirá de base para llevar a cabo estudios de mercadeo gubernamental, establecer estándares de compra en el Gobierno y desarrollar normas y procedimientos dinámicos a la par con las tendencias mundiales de mercadeo. La Administración creará los mecanismos necesarios para que dicha información se compile, se procese, se analice y se haga accesible al público mediante sistemas electrónicos conforme las normas que establezca el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (COGSSI). Estos mecanismos y reglamentación deberán ser creados dentro del término de ciento ochenta (180) días de aprobada esta Ley.

Artículo 7.- Especificaciones –

Toda adquisición que se efectúe en el Gobierno tendrá que incluir una especificación clara, precisa y detallada de lo que se vaya a adquirir. En aquellos casos en que la Junta Reguladora de Especificaciones, Estándares y Control de Calidad para las Compras de Gobierno, haya adoptado una especificación estándar, ésta tendrá que usarse en toda compra que se lleve a cabo para el bien, obra o servicio, a menos que la agencia adquirente haya solicitado y obtenido un relevo de dicha Junta Reguladora. Estas especificaciones serán de dominio público y se publicarán anualmente en un documento público preparado para esos efectos.

- (a) Ningún documento cubierto bajo el Artículo 6 será considerado confidencial ni privado. Los informes que publique periódicamente la Administración deberán ser precisos y completos en cuanto a la información pública. La administración cobrará al público un cargo razonable por copias de dichos documentos.

PARTE III: JUNTA REGULADORA DE ESPECIFICACIONES, ESTANDARES Y CONTROL DE CALIDAD PARA LAS COMPRAS DEL GOBIERNO.

Artículo 8.- Junta Reguladora de Especificaciones, Estándares y Control de Calidad para las Compras de Gobierno –

La Junta Reguladora de la Administración será la Junta Reguladora de Especificaciones, Estándares y Control de Calidad para las compras del Gobierno la cual estará compuesta de un (1) representante de la Administración de Desarrollo Económico y Comercio, uno (1) del Secretario del Departamento de Recursos Naturales, uno (1) del Secretario de Asuntos del Consumidor, uno (1) del Administrador de Fomento Económico, el Administrador de Servicios Generales que será su Presidente y dos (2) miembros adicionales quienes no podrán ser empleados o funcionarios del Gobierno ni llevar a cabo funciones relacionadas directa ni indirectamente con gestiones comerciales con el Gobierno y podrán cobrar dietas equivalentes a la dieta mínima establecida en el Código Político para los

miembros de la Asamblea Legislativa.

La Junta actuará como asesora de compradores y de las Juntas de Subastas de las agencias y preparará y revisará patrones o especificaciones modelos, las cuales serán aplicadas a toda compra de bienes o servicios no profesionales hasta que sean derogadas o enmendadas. La Junta también evaluará las solicitudes de las agencias que deseen ser eximidas del cumplimiento de la presente Ley, respecto a los patrones o especificaciones a ser aplicados a toda compra de bienes o servicios no profesionales, por razón de la naturaleza técnico-especializada de la agencia o por cualquier otra razón que aprobare la Junta.

La Junta podrá requerir al Comisionado de Seguros de Puerto Rico orientación y guías sobre tipos de pólizas, fianzas y seguros que deben requerir las agencias en los diversos procedimientos de adquisición.

Todo licitador, comerciante o industrial interesado podrá inspeccionar los patrones o especificaciones modelos y someter a la Junta sus recomendaciones, según ésta lo prescriba mediante reglamento. El Administrador proveerá a la Junta los recursos necesarios para el funcionamiento de la Junta y ésta podrá solicitar ayuda técnica, servicios y cooperación de entidades gubernamentales y privadas para el desempeño de sus deberes.

PARTE IV: REGISTRO DE LICITADORES

Artículo 9.- Registro Central de Licitadores –

El Registro de Licitadores de la Administración se convertirá en el Registro Central de Licitadores del Gobierno, el cual está clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio profesional o no profesional que ofrece todo proveedor que interese hacer negocios con el Gobierno. Toda persona natural o jurídica que resida en Puerto Rico y que interese participar en los procesos de compra de cualquier organismo gubernamental deberá registrarse cada dos (2) años fiscales en el Registro de Licitadores Central del Gobierno en la Administración.

Si como parte del proceso del registro se le requiere a un licitador que produzca documentos expedidos por agencias del gobierno, tales como certificados de incorporación, o de deuda contributiva, el licitador tendrá la opción de procurar y producir tales documentos o de autorizar a la Administración a procurar los mismos adelantándole mediante cheque el importe de los derechos o costos que las diversas agencias requerirían por la expedición de tales documentos. Tal autorización será equivalente a haber radicado a tiempo tales documentos.

La Administración tendrá a su cargo la preparación, administración y manejo de dicho Registro. El Registro estará disponible en una página de Internet y la Administración proveerá la información libre de costo a todo organismo gubernamental. La Administración estará obligada a publicar, por lo menos dos (2) veces al año, avisos en la prensa escrita, radial y por Internet para convocar a registrarse a toda persona natural o jurídica interesada en entrar al mercado gubernamental.

Todo organismo gubernamental viene obligado a utilizar dicho registro y a suplirle a la Administración información sobre contratistas, cumplimiento e incumplimiento de contratos. La Administración viene obligada a suplir a todo organismo gubernamental, que lo solicite, información sobre el historial contractual de cualquier licitador y contratista.

El Administrador del Registro tendrá los siguientes deberes y facultades:

- (a) Evaluar, bajo los mismos criterios objetivos, a todo licitador que posiblemente contratará con el Gobierno, a los efectos de asegurarse que los organismos gubernamentales solamente contraten con personas naturales o jurídicas de solvencia moral y económica que puedan demostrar que cumplirán cabalmente los términos de cualquier contrato.
- (b) Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar evitando así el discrimen y el favoritismo.
- (c) Velar por que cada licitador cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar la contratación en el Gobierno, de suerte que a un licitador no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los mismos requisitos por diversos organismos gubernamentales.
- (d) Publicar para conocimiento de todos los licitadores, los requisitos que deben llenar quienes quieran contratar con el Gobierno y sus organismos gubernamentales en particular.
- (e) Fiscalizar las gestiones contractuales de los licitadores con el Gobierno para asegurarse que se cumpla con las

formalidades, requisitos y obligaciones que establezca el Gobierno.

- (f) Producir informes que sirvan como uno de los criterios de adjudicación de subastas.
- (g) Abaratar los costos que conlleva una subasta pública, optando como alternativa el sistema de convocatoria por invitación en vez de la convocatoria por periódico.
- (h) A partir de un año después de la fecha de aprobación de esta ley, excluir del Registro de Licitaciones a toda persona natural o jurídica que confiera a Puerto Rico un trato diferente al que confiera generalmente a los estados de los Estados Unidos. Entra las prácticas que conllevarán tal exclusión, a manera de ilustración, se encuentran los siguientes:
 - (1) no ofrecer para la venta en Puerto Rico artículos o servicios generalmente disponibles a consumidores, empresas y entidades gubernamentales en los estados de los Estados Unidos;
 - (2) incluir a Puerto Rico en regiones, divisiones u otras estructuras organizacionales que no incluyan a otros estados de los Estados Unidos.

PARTE V: METODOS DE ADQUISICION

Artículo 10.- Métodos Competitivos –

Toda adquisición que se efectúe por un organismo gubernamental tendrá que llevarse a cabo mediante subasta formal que garantice la competencia entre el mayor número de licitadores que sometan ofertas en sobres sellados, para ser abiertos en un solo acto, o mediante ofertas selladas sometidas en varias etapas eliminatorias o propuestas selladas. Deberá efectuarse mediante invitaciones publicadas en periódicos o invitaciones escritas por correo, fax, o Internet a licitadores registrados en el Registro Central de Licitadores del Gobierno.

Artículo 11.- Cuantía –

Toda adquisición se efectuará mediante subasta formal, si la cuantía envuelta excede el máximo establecido por esta ley para no efectuar subastas formales. Cada jefe de agencia establecerá la cuantía razonable desde la cual debe partirse en su agencia para llevar a cabo subastas formales de compras o ventas.

Artículo 12.- Métodos no Competitivos o de Competencia Limitada –

Las agencias llevarán a cabo procesos de adquisición no competitivos, limitados o informales cuando surja alguna de las siguientes circunstancias:

- (a) Una situación de emergencia, la cual se define como un acto imprevisto que ocasione unas necesidades públicas inesperadas y que requieran acción inmediata de parte del gobierno por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad o bienestar de sus ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse un servicio público o la propiedad del Gobierno. Sólo podrá declararse una emergencia mediante un acta de justificación firmada por el jefe de la Agencia y señalando la naturaleza de la emergencia la cual se registrará en un archivo oficial de la agencia y podrá ser inspeccionada por cualquier persona inscrita en el Registro de Licitadores.
- (b) La cuantía envuelta no exceda del valor presente de quince mil (15,000) dólares, salvo que por disposición de una ley o reglamento se disponga otro límite.
- (c) Los precios estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.
- (d) Sólo haya una fuente de abasto, en cuyo caso el jefe de la agencia certificará bajo su firma tal circunstancia.
- (e) No se presenta ninguna oferta en una subasta y está en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.
- (f) Cuando se vaya a adquirir de otra agencia de gobierno y no haya otra fuente de abasto privada.
- (g) En cualquier otra situación en que mediante legislación especial se exima de la celebración de subasta o se autorice la adquisición del producto o servicio en el mercado abierto.

- (h) Lo que se vaya a adquirir sea tan poco o tan barato que no se justifique incurrir en los gastos de una subasta formal.
- (i) Se adquiere para reventa.
- (j) Se trata de un bien usado, cuya adquisición sea justificada por el jefe de la agencia mediante resolución.
- (k) Se trata de una adquisición experimental y no envuelve una cuantía excesiva. Según lo dispuesto en el inciso (b) de este artículo.
- (l) Se vaya a adquirir contra un contrato anual o de selección múltiple.
- (m) Se vaya a adquirir mediante el uso de la PRGSA Procurement Card o una tarjeta de crédito comercial cuyo uso haya sido autorizado por el jefe de agencia o Junta de Directores, según sea el caso.
- (n) Sea una compra por Internet y no envuelva una cuantía excesiva según dispuesto en el inciso (b).

PARTE VI: EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACION

Artículo 13.- Norma General de Adjudicación –

Todo proceso de adquisición se adjudicará prontamente, asegurándose que la oferta agraciada cumpla con todo lo que se solicitó por escrito a todos los licitadores de forma igual y de manera simultánea. Además de los criterios establecidos en el documento solicitando ofertas y en el reglamento adoptado por el organismo gubernamental, los siguientes criterios se observarán al adjudicar cualquier proceso de adquisición:

- (a) Se adjudicará sólo al licitador más responsivo a lo requerido en la solicitud de compras o pliego de subasta.
- (b) El licitador agraciado tendrá que demostrar su habilidad para cumplir cabalmente lo que ofrece.
- (c) El precio o costo es razonable, competitivo y comparable con el mercado.
- (d) La calidad ofrecida es igual o mejor que la solicitada.
- (e) Lo ofrecido es adecuado a la necesidad, fin o servicio que se requiere.
- (f) Lo solicitado será entregado dentro del término que la agencia lo necesita.
- (f) La oferta seleccionada es la más ventajosa para los mejores intereses económicos del Gobierno.
- (h) El equipo, obra o servicio tiene eficiencia energética, no contamina el ambiente o sus emisiones son limitadas y dentro de los parámetros admitidos.
- (i) La productividad del equipo, bien o servicio a adquirirse durante su vida útil es la más eficiente y al mejor precio.
- (j) El equipo adquirido opera silenciosamente y es el que mejor funciona para la operación que se requiere.
- (k) El suplidor está beneficiado por alguna legislación especial.

Artículo 14.- Criterios Ambientales –

Será obligación de todo organismo gubernamental tomar en consideración los criterios ambientales para cualquier proceso de adquisición que haya adoptado la Junta Reguladora. Específicamente, se señalan como productos a los que se les dará preferencia en los procesos de adquisición del Gobierno los siguientes materiales reciclados o reciclables: papel, plásticos, metales, vidrios, aceites refinados, equipos de construcción u oficina que operen eficiente energéticamente, de iluminación de oficinas y otras áreas, vehículos con baja emisión de gases y otros.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales implementar y desarrollar la política pública ambiental a ser adoptada por la Junta Reguladora en los procesos de adquisición del Gobierno; brindará todo el apoyo técnico necesario a la Administración durante el proceso de redacción del Reglamento Modelo, así como mantendrá una participación activa en la Junta Reguladora.

Artículo 15.- Documentos y Expedientes de Adquisición –

Toda etapa en cualquier proceso de adquisición se documentará y el expediente que se levante deberá conservarse durante un período de retención conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos”; las cuales podrán estar disponibles al público luego de finalizados el proceso adjudicativo correspondiente, así como cualquier pleito judicial que halla surjido.

Los documentos deben producirse o conservarse en forma electrónica conforme a las normas que establezca el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (COGSSI).

Artículo 16.- Evaluación de Muestras, Inspección y Examen –

Cuando un organismo gubernamental entienda que necesita evaluar un equipo, material o producto y no cuente con los recursos profesionales o técnicos para ello dentro de su personal, será obligación de la Junta Reguladora proveerle este servicio. Para ello, la Junta hará uso de su facultad para requerir a cualquier agencia de Gobierno o solicitarle a cualquier entidad privada que cuente con el recurso necesario, para que ponga éste a su disposición o efectúe las pruebas correspondientes. Será obligación de la Junta compilar los recursos gubernamentales y privados disponibles, coordinar comités de trabajo conjunto entre peritos de varias agencias para brindarse apoyo entre sí y distribuir información externa entre los organismos gubernamentales.

PARTE VII: NORMAS OBLIGATORIAS Y SUPLETORIAS

Artículo 17.- Leyes Generales -

Toda ley, estatal o federal, que regule el comercio y los contratos, tales como, pero no limitados a, Código Civil, Código Mercantil, Código Penal, Ley Antimonopolios y otras tendrán que tomarse en cuenta cuando se redacten pliegos de adquisición o contratos de adquisición en el Gobierno.

Artículo 18.- Normas Obligatorias, Administrativas -

Será obligatorio el cumplimiento de todo reglamento, norma administrativa, carta circular, orden administrativa relacionada con los procesos de adquisición adoptadas por el Secretario de Hacienda, el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (COGSSI), la Administración y la Junta Reguladora de Especificaciones, Estándares y Control de Calidad para las Compras del Gobierno; cualquier otra norma adoptada por otra agencia será de carácter supletorio y limitado a su jurisdicción.

Se faculta al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (COGSSI) a emitir guías para que las agencias gubernamentales puedan efectuar compras por Internet.

Se faculta al Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, en consulta con el Secretario de Hacienda, a establecer las guías y autorizar los contratos que conlleven pagos de intereses por el Gobierno, tales como arrendamiento financiero, compras a plazos y otros.

Artículo 19.- Reglamentos de los Organismos Gubernamentales -

Todo organismo gubernamental redactará un reglamento de Subastas y Adquisición que se ajuste a sus necesidades particulares. Los reglamentos serán sometidos a la Administración para que ésta verifique que los mismos cumplen con los principios y normas establecidos en esta Ley y su reglamentación, antes de ser radicados en el Departamento de Estado, conforme al procedimiento establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Será obligación de la Administración producir un Reglamento Modelo para uso como guía por los organismos gubernamentales, el cual servirá como reglamento a las agencias hasta tanto éstas adopten su propio reglamento. Las agencias podrán optar por adoptar como suyo el Reglamento Modelo preparado por la Administración. El Reglamento Modelo que redactará la Administración tendrá que contener normas sobre los siguientes aspectos:

- (a) Como iniciar los diferentes procesos de adquisición.
- (b) Como seleccionar el procedimiento de adquisición a seguir.
- (c) Como procesar diferentes tipos de adquisición formales e informales.
- (d) Pasos a seguir en cada procedimiento.
- (e) Actos públicos que deben llevarse a cabo.
- (f) Reuniones privadas o deliberaciones que se efectuarán.
- (g) Cuerpos, organismos o funcionarios que tendrán a cargo las diferentes etapas de los procesos de adquisición, sus funciones y obligaciones.
- (h) Documentos que se levantarán en cada etapa del proceso, información que debe conservarse o gestión que debe documentarse.
- (i) Publicación de anuncios, convocatorias, avisos y otros escritos mediante medios electrónicos.
- (j) Períodos de retención de los documentos y muestras.
- (k) Mecanismos y procesos para solicitar, evaluar y devolver muestras.
- (l) Reuniones con suplidores antes, durante y después de los procesos y cómo realizarlas.
- (m) Mecanismos de evaluación.
- (n) Mecanismos de revisión.
- (o) Responsabilidades de los licitadores y contratistas.
- (p) Inspección de fábricas y almacenes.
- (q) Facultades para auditar récords y nóminas de los suplidores.
- (r) Procedimientos para manejar prácticas indeseables e ilegales de comercio, tal como colusión.
- (s) Contenido de los expedientes de subastas.
- (t) Procesos especiales de adquisición en casos de emergencia o única fuente de abasto.
- (u) Remedios legales y contractuales: impugnaciones, suspensión o exclusión del Registro de Licitadores, resolución o incumplimiento de contratos.
- (v) Remedios antes, durante y después de una adjudicación.
- (w) Remedios antes, durante y después de una contratación.
- (x) Estándares de conducta ética para compradores y licitadores.
- (y) Imposición de sanciones por violaciones al reglamento.

Los reglamentos vigentes de cada organismo gubernamental de la Rama Ejecutiva, referentes a los procesos de subasta y adquisición, se mantendrán en vigor por el término de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la fecha de aprobación de esta Ley, para permitir que se adopte nueva reglamentación o se enmiende la existente conforme a lo dispuesto en la presente Ley. Vencido el término de ciento ochenta (180) días, sin haberse adoptado o enmendado los reglamentos existentes, regirá el Reglamento Modelo de la Administración, hasta tanto se adopte nueva reglamentación por parte de las agencias.

Artículo 20.- Formularios y Pantallas Estándares -

La Administración producirá los manuales de operaciones y desarrollará en conjunto con el Departamento de Hacienda, los formularios estándares en papel o electrónicos que se utilizarán en los procesos de adquisición.

Este Artículo aplicará solamente a los organismos gubernamentales cuyos fondos son manejados por el Departamento de Hacienda. Será discrecional para las otras agencias y municipios adoptar los formularios estándares, si así lo determinan.

PARTE VIII: DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS COMPRADORES

Artículo 21.- Educación Continua -

Para que los procesos de adquisición en el Gobierno se lleven a cabo eficientemente, es necesario que los empleados y funcionarios que tengan a cargo estos procesos estén preparados profesionalmente en dicho campo. El Instituto de Adiestramiento para Compradores de la Administración tendrá la obligación de desarrollar y promocionar un programa de estudios y adiestramientos continuo, que exija por lo menos seis (6) horas anuales, encaminado a certificar a todo empleado o funcionario relacionado con los procesos de adquisición.

Para ello, se asegurará de establecer las guías y normas necesarias para lograr que éstos sean certificados por el Consejo Universal de Certificación en Adquisición Gubernamental (“Universal Public Purchasing Certification Council”). El Instituto de Adiestramiento coordinará con la Oficina de Ética Gubernamental el ofrecimiento de talleres de orientación, sobre la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, a todo funcionario o empleado público o miembro de una Junta de Subastas nombrado en virtud de esta Ley. Dichos talleres de orientación sobre la Ley de Ética Gubernamental deberán ofrecerse por lo menos tres (3) veces al año y la asistencia de funcionarios o empleados públicos o miembros de una Junta de Subastas a uno de dichos talleres de orientación, será compulsoria y constituirá un requisito para continuar en la posición.

La Administración queda facultada para entrar en convenios con universidades y otras instituciones académicas locales o exteriores que propendan al desarrollo profesional de los funcionarios envueltos en los diversos procesos de adquisición.

Artículo 22.- Publicaciones y Boletines -

La Administración será responsable de hacer cuantas publicaciones sean necesarias sobre los procesos de compras y tendencias comerciales en el mercado, así como para aclarar conceptos y orientar a los funcionarios y empleados envueltos en los procesos de adquisición.

Artículo 23.- Sistema de Publicación de Opiniones, Orientación y Directrices -

La Administración emitirá, libre de costos, las opiniones que le requieran los organismos gubernamentales sobre interpretación y alcance de los procesos de compra, así como la evaluación de condiciones y análisis de ofertas.

Servirán de guía para todos los procesos y serán de estricto cumplimiento para el caso específico para el cual se emitan, las opiniones de los Secretarios de Justicia, de Hacienda, de Recursos Naturales y Ambientales, de los Directores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de la Oficina de Ética Gubernamental y del Administrador de Servicios Generales.

A fin de garantizar uniformidad en los mecanismos y procesos de adquisición del Gobierno, la Administración publicará las opiniones emitidas por los funcionarios antes mencionados; y en los casos en que no contravengan las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, podrá circularlas para beneficio de todos los organismos gubernamentales y licitadores registrados.

Se faculta a la Administración, en consulta con el Secretario de Justicia, a compilar, revisar y someter a la Asamblea Legislativa un digesto de todas las leyes existentes, estatales y federales, que regulan el comercio en Puerto Rico.

PARTE IX: ORGANISMOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Artículo 24.- Junta de Subastas en los Organismos Gubernamentales -

Todo organismo gubernamental que efectúe procesos de adquisición mediante subastas formales, cuyo presupuesto para compras, obras y servicios exceda de un millón (1,000,000) de dólares, designará una Junta de Subastas. Los miembros de esta Junta serán empleados de la agencia, ocuparán sus cargos a discreción del jefe de la misma y dicho cargo no constituirá un puesto. Si la actividad de adjudicar subastas formales en la agencia es una continua e ininterrumpida, los miembros serán a tiempo completo y no podrán ejercer otras funciones en la misma; si la actividad de adjudicar subastas formales en la agencia fuere esporádica, los miembros de la Junta podrán ejercer otras funciones siempre y cuando no estén relacionadas con otras etapas de los procesos de compra.

La Administración adiestrará a los miembros de las Juntas de Subastas de los organismos gubernamentales y producirá un Reglamento

Modelo de Funcionamiento Interno de las Junta de Subastas, para uso de las juntas como guía al adoptar los suyos. Dicho reglamento contendrá normas aplicables a los diferentes tipos de miembros a Juntas, organismos de apoyo, procedimientos internos y documentos. Los documentos que se produzcan podrán ser electrónicos.

Ningún jefe de agencia podrá nombrar una Junta de Subastas previo a la adopción de su reglamento de subasta formal.

Artículo 25.- Compradores en los Organismos Gubernamentales -

Todo organismo gubernamental que efectúe procesos de adquisición mediante subastas formales tendrá que contar en su personal gerencial con por lo menos un (1) funcionario especializado en los procesos de adquisición del Gobierno. Este empleado o funcionario podrá recibir designación como Comprador, expedido por el Instituto de Adiestramiento de la Administración, y una vez apruebe el adiestramiento, podrá ser certificado como Comprador de Gobierno con facultad para efectuar procesos de adquisición, iniciar procesos de subasta formal y solicitar los exámenes para cualificarse como Gerente de Compras.

Artículo 26.- Junta Central de Subastas -

La Junta de Subastas de la Administración será la Junta Central de Subastas y efectuará subastas que culminarán en contratos anuales o de selección múltiple de bienes y servicios no profesionales de uso continuo y común a todos los organismos gubernamentales. Aquellos organismos gubernamentales que por ley especial, tamaño, presupuesto, volumen de compras, determinación administrativa o por interés del jefe de la agencia, opten por no designar una Junta de Subastas, llevarán a cabo sus procesos formales de adquisición a través de la Administración y podrán requerir a ésta la presencia de funcionarios suyos en la Junta de Subastas de la Administración cuando se adjudiquen subastas de su agencia.

PARTE X: ORGANISMO REVISOR DE SUBASTAS

Artículo 27.- Junta de Reconsideración de Subastas -

La Junta de Reconsideración de Subastas de la Administración será la Junta Central de Reconsideración de Subastas de compras de bienes, materiales, suministros o servicios no profesionales y ventas. La Junta tendrá jurisdicción para atender todas las reconsideraciones de las subastas que celebren los organismos gubernamentales.

Artículo 28.- Composición de la Junta -

La Junta de Reconsideración estará compuesta por un Presidente que sea abogado admitido con cinco (5) años de experiencia y cuatro (4) miembros asociados, nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. Los miembros de la Junta de Reconsideración serán nombrados por el término de diez (10) años.

Los miembros de la Junta de Reconsideración desempeñarán su cargo por el término de su nombramiento, y vencido éste, hasta que su sucesor sea nombrado. El Gobernador designará los miembros de la Junta dentro del período de noventa (90) días con posterioridad a la fecha de aprobación de esta Ley, pero para efectos de determinar la fecha de vencimiento se considerará que los terminos comenzarán el 1ero de julio de 2000 o el 1 de julio siguiente al 30 de junio en que venció el término anterior.

En caso de surgir vacantes en la Junta de Reconsideración, antes de expirar el término de nombramiento de algún miembro, el Gobernador designará, con el consejo y consentimiento del Senado, un miembro sustituto por el resto del término del miembro sustituido.

Artículo 29.- Impedimento para Ejercer otros Cargos -

Los miembros de la Junta de Reconsideración serán funcionarios a tiempo completo. Durante el término de sus cargos no podrán ocupar otro cargo público, ni podrán devengar compensación de agencia de Gobierno o entidad privada, ni practicarán su profesión u oficio. Al cesar en sus cargos, éstos podrán recibir un pago por liquidación de vacaciones y de licencia por enfermedad por un máximo de treinta (30) días laborables por año servido, hasta un máximo de ciento ochenta (180) días calendario.

Artículo 30.- Sueldo de los Miembros -

El sueldo del Presidente de la Junta de Reconsideración será equivalente al sueldo de los jueces del Tribunal de Circuito de Apelaciones. El sueldo anual de los miembros asociados será equivalente al sueldo de un Juez Superior.

Artículo 31.- Funciones del Presidente -

El Presidente de la Junta de Reconsideración será el jefe administrativo de ésta y todos los asuntos de naturaleza administrativa interna serán atendidos por él; requerirá del Administrador de Servicios Generales apoyo y personal gerencial, administrativo y profesional necesario para la operación de la Junta.

Artículo 32.- Personalidad Jurídica de la Junta de Reconsideración -

La Junta de Reconsideración tendrá personalidad jurídica para comparecer ante cualquier sala del Tribunal General de Justicia, a los fines de hacer valer sus órdenes.

Artículo 33.- Quórum -

Para todas las determinaciones que requieran la actuación de la Junta de Reconsideración en pleno, tres (3) miembros constituirán quórum.

Artículo 34.- Facultades y Funciones de la Junta de Reconsideración -

La Junta de Reconsideración tendrá las siguientes facultades y funciones:

- (a) Resolver controversias sobre la adjudicación de subastas formales, informales, impugnaciones a convocatorias de subastas o compras efectuadas por compradores de las agencias mediante procesos informales, inclusión o exclusión de licitadores en el registro central, verificación de estándares y revisión de especificaciones.
- (b) Adoptar la reglamentación interna necesaria para asegurar un funcionamiento eficaz y adecuado.
- (c) Realizar, a petición de parte o por iniciativa propia, las investigaciones, estudios, vistas públicas y audiencias que fueren necesarias o convenientes para el desempeño y descargo de sus facultades y responsabilidades.
- (d) Examinar y obtener copia de toda la evidencia relacionada con cualquier asunto que esté en controversia ante ella.
- (e) Expedir citaciones requiriendo la comparecencia y declaración de testigos y la presentación de evidencia documental.
- (f) Conceder los remedios y emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para paralizar procesos de compra o para ordenar las compras.
- (g) Imponer a su discreción, a cualquier persona que desobedezca, evite, obstruya o impida la ejecución de alguna de sus citaciones u órdenes, o a cualquier comprador o licitador que violente los procesos de compra, una multa no menor de quinientos (500) dólares ni mayor de diez mil (10,000) dólares por cada violación en que incurra.
- (h) Intervenir en y conceder los remedios que considere justos cuando cualquier suplidor reclame violación a sus derechos.
- (i) Delegar en oficiales examinadores la realización de investigaciones, presidir audiencias y llevar a cabo cualquier otra tarea que la Junta le asigne.
- (j) Acudir ante el Tribunal de Primera Instancia para que se ponga en vigor o se ejecute cualquiera de sus órdenes finales, incluyendo sus resoluciones imponiendo multas.
- (k) Castigar por desacato a toda persona que perturbe el orden o lleve a cabo conducta desordenada, desdeñosa o insolente ante la

Junta de Reconsideración constituida en pleno o ante alguno de sus miembros u oficiales examinadores, cuando tal conducta tienda a interrumpir los procedimientos, con una multa no mayor de quinientos (500) dólares. Cada vez que se incurra en un acto castigable por desacato, se considerará como una violación separada y a esos efectos se podrán imponer multas separadas.

- (l) Someter, dentro de los noventa (90) días de finalizado el año fiscal, un informe sobre sus actividades, el cual se incluirá dentro del Informe Anual sobre Compras que rendirá la Administración al Gobernador y la Asamblea Legislativa.
- (m) Adoptar un sello oficial. Existirá la presunción de regularidad con respecto a todas las resoluciones, órdenes, citaciones, comunicaciones, decisiones y certificaciones de la Junta de Reconsideración, cuando se expidan estampadas con dicho sello.
- (n) La Junta de Reconsideración tendrá, además, amplia facultad para interponer cualesquiera remedios legales que sean necesarios para hacer que se cumplan sus reglas, reglamentos, órdenes, resoluciones y determinaciones.

Artículo 35.- Producción de Documentos -

Los departamentos, agencias, municipios, corporaciones públicas y otras subdivisiones del Gobierno de Puerto Rico, suplidores, licitadores agraciados o rechazados y los manufactureros o comercios suministrarán a la Junta de Reconsideración, a petición de ésta, todos los expedientes, documentos e informes no privilegiados por ley que posean en relación con cualquier asunto en el que esté interviniendo la Junta de Reconsideración.

PARTE XI: PROCEDIMIENTOS EN ALZADA

Artículo 36.- Procedimiento de Reconsideración -

La parte adversamente afectada por una decisión de una Junta de Subastas de cualquier organismo gubernamental o por la adjudicación en exceso de mil (1,000) dólares efectuada por un comprador o que no esté de acuerdo con el contenido de un pliego de subasta o de una solicitud de cotizaciones podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta o compra o de los cinco (5) días de la Convocatoria de la Subasta o Solicitud de Propuestas, presentar un Recurso de Reconsideración ante la Junta Central de Reconsideración.

La presentación de una solicitud de revisión ante la Junta tendrá el efecto de paralizar el proceso de compra en la agencia, hasta tanto la Junta de Reconsideración emita una resolución final o lo rechace de plano.

La Junta de Reconsideración deberá considerar el recurso dentro de los diez (10) días de haberse presentado y si no tomare acción alguna, se entenderá que ha rechazado de plano el recurso. Si se tomare alguna determinación, tendrá que tomarla dentro de un término de cuarenta y cinco (45) días. El término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta de Reconsideración, resolviendo o denegando la moción o desde que la haya rechazado de plano.

Artículo 37.- Procedimiento de Revisión -

La parte adversamente afectada por la resolución final de la Junta de Reconsideración podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de un término de diez (10) días calendario contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución final de la Junta de Reconsideración o desde que la rechazare de plano. La presentación de una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada. EL Tribunal no podrá expedir recursos de injunction para paralizar los procesos de adquisición de bienes, obras o servicios.

Será un requisito jurisdiccional para poder acudir a la revisión judicial, el que se presente el recurso de reconsideración ante la Junta de Reconsideración.

El Tribunal Apelativo tendrá cuarenta y cinco (45) días para resolver el recurso.

PARTE XII: OBRAS PUBLICAS

Artículo 38.- Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas -

Las obras públicas que efectúe cualquier organismo gubernamental autorizado por ley a efectuar obras públicas, se regirán por las Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas, adoptadas en virtud de la Ley Núm. 198 de 15 de mayo de 1943.

Artículo 39.- Reglas de Contratación de Obras Públicas -

La Reglas de Contratación de Obras Públicas de la Administración, adoptadas al amparo de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mantendrán su vigencia y aplicarán solamente a las obras de construcción bajo la jurisdicción de la Administración, si éstas no requieren de los servicios de arquitectos o ingenieros para su desarrollo, y no exceden de quinientos mil (500,000) dólares, tales como, pero no limitadas a:

- (a) Servicios anexos a la construcción, tales como plomería, electricidad, ebanistería, empañetados, pintura, encintados, servicios de delineantes y confección de maquetas.
- (b) Trabajos de conservación y mantenimiento.
- (c) Construcción con planos estándares y llevadas a cabo por contratista de la Administración.
- (d) Verjas de diseños estándares.
- (e) Pequeñas reparaciones o mantenimiento de solares o calles.
- (f) Arquitectura paisajista.
- (g) Trabajos de interiores como divisiones, sistemas modulares o construcción de gabinetes.
- (h) Demolición, remoción y disposición de escombros.
- (i) Trabajos de siembra y desyerbo.
- (j) Instalación de cisternas, aires acondicionados centrales o planta eléctricas de emergencia.

PARTE XIII: SISTEMAS DE INFORMACION

Artículo 40.- Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información-

Los procesos de subastas de sistemas de información tendrán que cumplir con las guías que emita el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (COGSSI).

PARTE XIV: GLOSARIO

Artículo 41.- Redacción de Glosario -

La Administración redactará un glosario, en el cual se recopilará el idioma usado entre los compradores del Gobierno y los términos estándares del comercio para garantizar que dentro del sistema de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales del Gobierno los términos y frases tengan la misma acepción y significado. Este será referido al Gobernador para su aprobación.

PARTE XV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 42.- Términos de los miembros

Al hacer las designaciones iniciales, el Gobernador nombrará a los miembros de la Junta a los términos aquí dispuestos: dos por el término de cuatro años; uno por el término de seis (6) años; uno por el término de ocho (8) años y uno por el término de diez (10) años. De ocurrir renuncia o vacante se llenará por el término del nombramiento a quien sustituyan.

Al vencerse los primeros nombramientos los sucesores serán nombrados por términos de diez (10) años, comenzando el 1ero de

julio siguiente al 30 de junio en que se venció el término entero.

PARTE XVI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43.- Normas sobre Etica

(1) Todo funcionario o empleado público o miembro de una Junta de Subastas, nombrado en virtud de esta Ley, regirá su conducta de conformidad a lo establecido en la Ley de Etica Gubernamental y sus Reglamentos.

Todo funcionario o empleado público o miembro de una Junta de Subastas, nombrado en virtud de esta Ley, tendrá la obligación de someter informes financieros conforme a las disposiciones del Capítulo IV de la Ley de Etica Gubernamental.

Artículo 44.-.- Penalidades -

Toda persona que infrinja cualquiera de las disposiciones de esta Ley, o de los reglamentos emitidos al amparo de ésta, incurrirá en delito menos grave y, convicta que fuere, será sentenciada con multa no menor de cien (100) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares o cárcel por un término no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) meses, a discreción del Tribunal.

Además de las sanciones penales y acciones correspondientes, la violación a las disposiciones de esta Ley podrá conllevar las siguientes penalidades:

(a) En el caso de un empleado público el jefe de la Agencia concernida podrá;

1. amonestarlo por escrito
2. suspenderlo de empleo y sueldo
3. destituirlo o despedirlo

(b) En el caso de licitadores la Junta de Reconsideración podrá;

1. imponer una multa equivalente a cinco mil (5,000) dólares o tres veces el beneficio económico, la que sea mayor, y
2. decretar la eliminación indefinida de su nombre del Registro de Licitadores.

Artículo 45.- Cláusula de Salvedad

Esta Ley prevalecerá sobre cualquier otra Ley que regule los procesos de compra en la Rama Ejecutiva exceptuando las Corporaciones y Municipios.

Artículo 46.- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

[Presione Aquí para regresar al Menú anterior y seleccionar otra ley.](#)

ADVERTENCIA

Este documento constituye un documento de las leyes del Estado Libre Asociado de P.R. que está sujeto a los cambios y correcciones del proceso de compilación y publicación oficial de las leyes de Puerto Rico. Su distribución electrónica se hace como un servicio público a la comunidad. Siempre busque leyes posteriores para posible enmiendas a estas leyes.

LexJuris de Puerto Rico siempre está bajo construcción.

[| Leyes y Jurisprudencia](#) | [Información](#) | [Agencias](#) | [Pueblos de Puerto Rico](#) | [Servicios Futuros](#) | [| Publicidad](#) | [Directorios](#) | [Compras](#) | [Eventos](#) | [Noticias](#) | [Entretenimiento](#) | [Publicaciones CD](#)

La información, las imágenes, gráficas u otro contenido en todos los documentos preparados por Lexjuris son propiedad de Lexjuris. Otros documentos disponibles en nuestras conexiones son propiedad de sus respectivos dueños. Derechos Reservados. Copyright (c) 1997 LexJuris de Puerto Rico y Publicaciones CD.
