



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Tribunal General de Justicia
Oficina de Administración de los Tribunales

REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS PERSONALES DE LA RAMA JUDICIAL, SEGÚN ENMENDADO¹

¹Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial, aprobado el 31 de agosto de 2007, según enmendado por la Orden Administrativa Núm. OAR-JP-2012-159; y por la Orden Administrativa Núm. OAJP-2022-101.

ÍNDICE

	PÁGINA
PRIMERA PARTE :	NORMAS GENERALES
Artículo I :	Título.....5
Artículo II :	Base legal.....5
Artículo III :	Propósito5
Artículo IV :	Aplicabilidad5
Artículo V :	Delegación y descentralización de compras6
Artículo VI :	Responsabilidad con el cumplimiento de la reglamentación.....6
Artículo VII :	Definiciones de términos6
SEGUNDA PARTE :	REGISTRO DE SUPLIDORES(AS)
Artículo VIII :	Establecimiento del Registro de Suplidores(as)13
Artículo IX :	Propósito del Registro de Suplidores(as)13
Artículo X :	Procedimiento13
Artículo XI :	Criterios para aceptar o denegar las solicitudes de ingreso en el Registro de Suplidores(as).....15
Artículo XII :	Aceptación en el Registro de Suplidores(as).....16
Artículo XIII :	Conducta de los (las) suplidores(as)16
Artículo XIV :	Medidas por conducta impropia de los (las) suplidores(as)18
Artículo XV :	Medidas por entrega tardía de bien mueble o servicio personal19

Artículo XVI	:	Penalidades al (a la) licitador(a) por incumplimiento de contrato	20
Artículo XVII	:	Actualización del Registro de Suplidores(as)	21
TERCERA PARTE	:	NORMAS SOBRE COMPRAS	
Artículo XVIII	:	Compras: Criterios y requisitos	21
Artículo XIX	:	Requisitos y criterios para la aprobación de solicitudes de compra	22
Artículo XX	:	Responsabilidades de la División y las dependencias	23
Artículo XXI	:	Métodos para efectuar las compras.....	24
Artículo XXII	:	Compras por el Fondo de Caja Menuda.....	25
Artículo XXIII	:	Compras en Mercado Abierto.....	25
Artículo XXIV	:	Carta de autorización de servicios personales.....	26
Artículo XXV	:	Fianzas	27
Artículo XXVI	:	Excepciones a la celebración de subastas informales.....	28
Artículo XXVII	:	Subasta formal	31
Artículo XXVIII	:	Subasta informal.....	31
Artículo XXIX	:	Presentación de ofertas para la subasta informal.....	33
Artículo XXX	:	Tipos de ofertas	34
Artículo XXXI	:	Ofertas que incumplan con las especificaciones	36
Artículo XXXII	:	Retiro de la oferta.....	36
Artículo XXXIII	:	Entregas.....	36

Artículo XXXIV	:	Cancelación de subastas informales.....	37
Artículo XXXV	:	Normas de adjudicación.....	37
Artículo XXXVI	:	Adjudicación.....	42
Artículo XXXVII	:	Notificación de la adjudicación.....	42
Artículo XXXVIII	:	Examen de documentos.....	42
Artículo XXXIX	:	Medidas por entrega tardía de bien mueble o servicio personal.....	43
Artículo XL	:	Penalidades al (a la) licitador(a) por incumplimiento de contrato.....	43
CUARTA PARTE	:	NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN	
Artículo XLI	:	Contratos.....	44
Artículo XLII	:	Otros tipos de contratos.....	45
Artículo XLIII	:	Intervenciones fiscales.....	47
Artículo XLIV	:	Separabilidad.....	47
Artículo XLV	:	Derogación.....	47
Artículo XLVI	:	Vigencia.....	47

PRIMERA PARTE: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este Reglamento se denomina y cita como “Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial”.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

El “Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial” se aprueba conforme a la autoridad conferida al (a la) Juez(a) Presidente(a) del Tribunal Supremo de Puerto Rico y, por delegación al (a la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales en virtud de la Sección 7 del Artículo V de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; del Artículo 2.016 de la Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003, según enmendada, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003; de la Ley Núm. 177 de 21 de diciembre de 2001; de la Ley Núm. 345 de 2 de septiembre de 2000; así como de la Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

Este Reglamento dispone para la adquisición, el arrendamiento financiero y el arrendamiento de bienes y servicios personales y otras funciones relacionadas, con el fin de que sean de calidad óptima, con la mayor eficiencia administrativa, al menor costo posible y de conformidad con la política gubernamental de utilidad y austeridad que rige los asuntos fiscales.

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD

- A. Las disposiciones de este Reglamento aplican a toda compra, arrendamiento financiero y arrendamiento de bienes y servicios personales que efectúe cualquier dependencia de la Rama Judicial. Están excluidas las compras de libros y suplementos, las reparaciones de vehículos de motor, cuando no exista contrato de servicio, el arrendamiento de locales y los contratos profesionales y consultivos, que se registrarán por la reglamentación o normativa establecida para esos efectos.
- B. Los (Las) Agentes Compradores(as), Especialistas en Compras o Delegados(as) Compradores(as) de todas las dependencias de la Rama Judicial y cualquier otro(a) empleado(a) o funcionario(a) con autoridad tramitarán sus compras según requiere el presente Reglamento. Cuando se requiera subasta informal, se remitirá una solicitud a la División de Compras, para su emisión y adjudicación.

- C. El (La) Especialista en Compras del Tribunal Supremo de Puerto Rico tramitará sus compras de conformidad con este Reglamento y podrá emitir y adjudicar subastas informales y emitir subastas formales que serán adjudicadas por la Junta de Subastas.

ARTÍCULO V: DELEGACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE COMPRAS

Cualquier delegación de funciones relacionadas con el proceso de compras de bienes y servicios personales que, en el ejercicio de sus facultades, haya realizado el (la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales a la fecha de vigencia de este Reglamento, queda reconocida mediante este Reglamento. Asimismo, y cuando ello responda a los mejores intereses del servicio, el (la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales podrá ampliar o revocar dicha delegación.

ARTÍCULO VI: RESPONSABILIDAD CON EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN

Los (Las) empleados(as) o funcionarios(as) de la División de Compras de la Oficina de Administración de los Tribunales y de las dependencias a los (las) que se haya delegado funciones de trámite de compras tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer que se cumpla con las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO VII: DEFINICIONES DE TÉRMINOS

- A. En el contexto de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el respectivo significado a continuación especificado, excepto cuando en el texto se provea otro significado.
- B. La referencia al tiempo presente incluye el futuro; al género masculino incluye el femenino y al número singular incluye el plural y viceversa.
1. Adjudicación El acto de evaluar las ofertas recibidas en contestación a una invitación a subasta formal, informal o solicitud de cotización para una compra en mercado abierto, a fin de otorgar la buena pro al postor que mejor cumpla con los criterios de las especificaciones, las condiciones y los términos, en el orden descendiente en que éstos se enumeren y cuyo precio se considere más bajo.
2. Área El Área de Asuntos Fiscales de la Directoría de Administración de la Oficina de Administración de los Tribunales.

3. Arrendamiento financiero El financiamiento del uso y disfrute de un bien mueble a cambio del pago de cuotas periódicas acordado mediante un contrato con un término definido, que puede ser con opción a compra o solamente para uso o disfrute del bien.
4. Bien mueble La propiedad de relativa permanencia, susceptible de moverse, con una vida útil mayor de dos años, que se puede usar repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir algún deterioro, cuyo valor regularmente es mayor de cien dólares (\$100); e incluye el equipo y el mobiliario.
5. Carta de autorización El documento mediante el cual se autoriza la prestación de servicios personales en la Rama Judicial y se utiliza en toda compra de servicios personales cuya cuantía no exceda de \$10,500.
6. Comité Técnico Las personas naturales o jurídicas que seleccione el (la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales para asesorar a la Junta de Subastas en una materia especializada o técnica, para la compra, el arrendamiento o el arrendamiento financiero de bienes de naturaleza poco común.²
7. Compra La forma de adquisición mediante la cual una parte, el(la) vendedor(a), se obliga a entregar unos bienes determinados y la otra parte, el(la) comprador(a), se obliga a pagar por ellos un precio en dinero o valores de intercambio que lo represente. También incluye todas las necesidades afines agrupadas que deban adquirirse por cualquier medio en un mismo negocio jurídico o momento, por tener un mismo propósito, suplidores(as) comunes o que así convenga al interés público.
8. Compra en mercado abierto El procedimiento para la adquisición de determinado bien o de servicio personal, exento de adquirirse mediante la rigurosidad de la subasta formal e informal; cuyo costo no exceda de \$10,500; para adquirir un bien o servicio personal, para el cual existe un contrato y el contratista ha incumplido; para efectuar la compra cuando no se ha logrado un acuerdo en el procedimiento de compra negociada o se ha cancelado una subasta formal o informal.

² Enmendada por la Orden Administrativa OAR-JP-2012-159.

9. Compra Negociada El procedimiento de excepción para la adquisición de determinado bien sofisticado, especializado o complejo o cuando en una subasta formal los precios cotizados resulten irrazonablemente altos o los términos y las ofertas sean onerosos para la Rama Judicial.³
10. Comprador(a) El (La) funcionario(a) o empleado(a) de la Rama Judicial autorizado por el (la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales para adquirir determinado bien o servicio personal en representación de la Rama Judicial, a quién se le haya expedido nombramiento como Especialista en Compras o Agente Comprador(a), se haya designado como Delegado(a) Comprador(a), o cualquier otro(a) empleado(a) o funcionario(a) con autoridad.
11. Contrato El acuerdo, pacto o convenio escrito entre las partes contratantes, para adquirir bienes o servicios.
12. Convocatoria El anuncio o escrito por medio del cual se cita o invita a varias personas o empresas para que concurran a un lugar o acto determinado.
13. Dependencia El Tribunal Supremo de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones, el Tribunal de Primera Instancia, la Junta de Personal, las diversas regiones judiciales y la Oficina de Administración de los Tribunales.
14. Director(a) Administrativo(a) El (La) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales o su representante autorizado.
15. División La División de Compras, adscrita al Área de Asuntos Fiscales de la Directoría de Administración de la Oficina de Administración de los Tribunales.
16. Emergencia La situación que ocasiona necesidades inesperadas, imprevistas, urgentes e inaplazables en la Rama Judicial y que requiera acción inmediata de parte del (de la) Director(a) Administrativo(a), de un(a) Juez(a) que administra determinada región judicial o de un(a) Director(a)

³Enmendada por la OAR-JP-2012-159.

Ejecutivo(a) Regional, Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo, Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal de Apelaciones, o Directores(as) de Directorías de la Oficina Administración de los Tribunales, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de sus empleados(as) y funcionarios(as); por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o dañarse o perderse la propiedad de la Rama Judicial; por estar a punto de vencer la vigencia de los fondos y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios interesados se pueda perder y que cualesquiera de estas situaciones afecte adversamente los mejores intereses de la Rama Judicial.

17. Especificaciones El conjunto de las características primordiales propias de los bienes o servicios señalados como referencia para cada partida de una subasta formal, subasta informal, o compra en mercado abierto, así como las características físicas, funcionales, estéticas y de calidad con que se describe el tipo de bienes que se requiere; e igualmente, el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento.
18. Excedente El bien, equipo o material obsoleto, inservible, sobrante o desechable, que no es de utilidad para la Rama Judicial u otras agencias o entidades gubernamentales, del cual se dispondrá finalmente.
19. Excesivo El costo propuesto que excede el precio normalmente cotizado en el mercado en el momento de una compra o cuando exista un producto sustituto más económico que pueda servir para el mismo fin, con igual resultado o efectividad.
20. Fianza de Ejecución El valor o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída mediante contrato u orden de compra.
21. Fianza de licitación La garantía que se requiere a todo licitador para asegurar el cumplimiento de su oferta y que le será devuelta, una vez se adjudique la subasta.
22. Fraccionamiento La acción y el efecto de dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien o servicio para emitir más de

- una orden a un suplidor o varios suplidores, para un mismo destino, que resulta en la evasión de las disposiciones de algunos de los procedimientos de compra.
23. Innecesario Aquello que no es indispensable o preciso, para que la dependencia pueda desempeñar las funciones encomendadas.
24. Invitación a subasta El documento o conjunto de documentos que contendrá las instrucciones de cómo presentar una licitación u oferta.
25. Jefe(a) de Compras El (La) funcionario(a) de la Oficina de Administración de los Tribunales que dirige la División de Compras.
26. Junta La Junta de Subastas de la Rama Judicial.
27. Licitador(a) La persona natural o jurídica que en una subasta ofrece cotizaciones por un bien o servicio personal.
28. Licitación La oferta de precios y condiciones por un bien, grupo de bienes o servicio personal, presentada por un(a) licitador(a) en respuesta a una invitación a subasta formal o informal.
29. Materiales El conjunto de suministros, herramientas menores, piezas y objetos necesarios para desempeñar un servicio o para llevar a cabo una obra, que al usarse pueden cambiar de naturaleza o consumirse. Normalmente su utilidad no excede un período contable.
30. Negociación La acción o las actividades en que dos (2) o más partes tratan de ponerse de acuerdo defendiendo cada una sus intereses para llegar a un acuerdo.
31. Oficina u OAT La Oficina de Administración de los Tribunales.
32. Orden de compra El documento oficial que se emite dirigido a un(a) suplidor(a), para adquirir bienes o servicios personales.
33. Parámetro de inversión El por ciento de preferencia que le otorga la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña a los artículos distribuidos, envasados, ensamblados o manufacturados en Puerto Rico incluyendo servicios rendidos en Puerto Rico, de acuerdo con la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según

- enmendada, Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña.
34. Parentesco La relación con pariente incluido dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado de afinidad.
35. Partidas Los renglones o grupo de bienes iguales o de naturaleza similar o servicios personales, para los cuales se solicitan precios en una subasta formal, informal o cotización para la compra en mercado abierto.
36. Persona La referencia a la persona natural cuyo nacimiento determina su personalidad y capacidad jurídica; o la referencia a la persona jurídica que incluye las corporaciones y asociaciones de interés público, con personalidad jurídica reconocida por las leyes, así como a las corporaciones, compañías o asociaciones de interés particular sean civiles, mercantiles o industriales, a las que la ley conceda personalidad jurídica.
37. Piezas Los materiales, según el término definido en el inciso (29) del Artículo VII de este Reglamento.
38. Propiedad El bien mueble, según el término que se define en el inciso (4) del Artículo VII de este Reglamento.
39. Registro El Registro de Suplidores(as) donde los (las) suplidores(as) y empresas comerciales están clasificados(as) de acuerdo con el producto que ofrecen o licitan para la Rama Judicial y que han cumplido con los requisitos para su aceptación en el mismo.
40. Reglamento El “Reglamento de Compras de Bienes y Servicios Personales de la Rama Judicial”.
41. Servicios Personal Todo trabajo o servicio especial no profesional o consultivo que realiza una persona o firma por una retribución, compensación o pago. Entre otros, podría incluir aquella labor ofrecida por personas naturales o jurídicas, a quienes se les requiere poseer un título o una licencia que lo acredite pero cuya labor no se encuentra comprendida en la definición de servicio profesional o consultivo, como es el caso de técnicos, maestros y oficiales plomeros y peritos electricistas. También incluye los servicios no profesionales de personas no diestras, pero autorizadas para ejecutar una función como es

el caso de fumigadores, guardianes y otros a quienes se les puede requerir también una licencia.⁴

42. Servicios Profesionales o Consultivos Servicios a ser rendidos por una persona natural o jurídica cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.⁵
43. Sofisticados La referencia a los bienes especializados, complejos o avanzados que requieran una instalación especial o unas destrezas fuera de lo común para su uso, como el equipo tecnológico altamente complejo y las redes de comunicación, entre otras.⁶
44. Subasta El procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas para la compra o arrendamiento financiero de bienes o servicios personales que se adjudica al postor cuya proposición resulte más ventajosa de acuerdo con las condiciones prefijadas.
45. Subasta formal El procedimiento mediante el cual se solicitan ofertas para compras que se estiman desde veinticinco mil dólares (\$25,000) en adelante, cuya adjudicación a determinado postor efectúa la Junta de Subastas de la Rama Judicial.
46. Subasta informal El procedimiento de compra menos rígido que la subasta formal, que aplica a compras de bienes y servicios personales, cuyo costo estimado puede fluctuar entre \$10,500.01 a \$24,999.99 y cuya adjudicación efectúa la División.
47. Suministros Los materiales, según el término que se define en el inciso (29) del Artículo VII de este Reglamento.
48. Urgencia La necesidad o falta apremiante de bienes o servicios personales que son esenciales para que una unidad de trabajo o dependencia pueda brindar sus servicios y llevar a cabo sus funciones o encomiendas.

⁴ Enmendada por la Orden Administrativa OAR-JP-2012-159.

⁵ Enmendada por la Orden Administrativa OAR-JP-2012-159.

⁶ Enmendada por la Orden Administrativa OAR-JP-2012-159.

SEGUNDA PARTE: REGISTRO DE SUPLIDORES(AS)

ARTÍCULO VIII: ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO DE SUPLIDORES(AS)

La Oficina de Administración de los Tribunales establecerá un Registro de Suplidores(as) de conformidad con los criterios establecidos en el Artículo X de este Reglamento.

ARTÍCULO IX: PROPÓSITO DEL REGISTRO DE SUPLIDORES(AS)

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

ARTÍCULO X: PROCEDIMIENTO

- A. La División mantendrá un Registro de Suplidores(as), clasificado de acuerdo con los bienes o servicios personales que ofrecen y las áreas geográficas donde brindan servicio.
- B. Según se estime conveniente, el (la) Director(a) Administrativo(a) publicará una convocatoria para ingreso en el Registro de Suplidores(as) de la Rama Judicial en un periódico de circulación general y en cualesquiera medios electrónicos disponibles.
- C. Los (Las) suplidores(as) que interesen ingresar oficialmente al Registro, para asegurar que se les invite a las subastas correspondientes, deberán llenar el formulario denominado "Solicitud de Ingreso al Registro de Suplidores(as) de la Rama Judicial". Con su solicitud, el (la) petionario(a) deberá incluir los documentos y la información siguiente:
 - 1. Nombre comercial y tiempo que lleva establecido.
 - 2. Nombre del (de la) dueño(a) y de los miembros de la Junta de Directores(as), si es una corporación; de los (las) socios(as), si se trata de una sociedad.
 - 3. Últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social patronal o personal.

4. Nombre, firma o empresa y título del (de la) representante autorizado(a).
5. Dirección postal y física del negocio.
6. Número de teléfono, fax y correo electrónico.
7. Bienes y servicios que ofrece.
8. Estado financiero auditado por un(a) Contador(a) Público(a) Autorizado(a). El (La) Jefe(a) de Compras podrá emitir guías para eximir de este requisito a aquellos(as) suplidores(as), que por la naturaleza de los servicios que prestan, no es necesario efectuar esta verificación de solvencia económica.
9. Una o más referencias bancarias y comerciales que incluyan el término y el tipo de relación con la entidad.
10. Copia de las patentes y permisos para operar el negocio.
11. Certificados de los Departamentos de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal, según aplique.
12. La licencia profesional o técnica para la prestación de los servicios que ofrece debidamente actualizada.
13. Certificación acreditando la competencia profesional o técnica de su personal.
14. Las corporaciones suministrarán lo siguiente:
 - a. Certificado de Incorporación
 - b. Nombre y dirección del (de la) Agente Residente
 - c. Copia del Certificado de Autorización para efectuar negocios en Puerto Rico, cuando se trata de corporaciones foráneas
 - d. Certificado de "Good Standing" o buen cumplimiento emitido por el Departamento de Estado
15. Catálogos
16. Certificación de presentación de planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años
17. Certificación de deudas con el Departamento de Hacienda

18. Certificación de deudas con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)
19. Certificación de deudas con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
20. Certificación de deudas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por concepto de seguro por desempleo, seguro social choferil e incapacidad temporal (SINOT), cuando aplique.
21. Declaración jurada dando fe de que no ha sido convicto(a) por delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos de acuerdo con la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada. Cuando se trate de las corporaciones, la declaración jurada expresará que ni la corporación y tampoco ninguno de sus oficiales principales ha sido convicto de los delitos especificados en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.
22. Los (Las) suplidores(as) que interesen acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, deberán suministrar copia de la Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña.

ARTÍCULO XI: CRITERIOS PARA ACEPTAR O DENEGAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO EN EL REGISTRO DE SUPLIDORES(AS)

- A. Las solicitudes para ingreso en el Registro de Suplidores(as) se evaluarán de conformidad con los criterios siguientes:
1. Solvencia y estabilidad económica de la entidad o persona solicitante.
 2. Tipo de relaciones comerciales que tiene con sus representantes o mayoristas principales.
 3. Historial de capacidad técnica y cumplimiento con los contratos suscritos con la Rama Judicial, cuando aplique.
 4. Destrezas en su área de especialización técnica, cuando aplique.
 5. Servicios de reparación y mantenimiento que ofrece.
 6. Planta física y equipo.
 7. Calidad de los bienes que ofrece.

8. Cumplimiento con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por ley para brindar los servicios que ofrece.
 9. Certificación de competencia de su personal para llevar a cabo los servicios que ofrece.
- B. La División podrá denegar las solicitudes en las circunstancias siguientes:
1. Si las referencias bancarias, comerciales y financieras resultaren inapropiadas para cualificar al (a la) solicitante.
 2. Cuando un(a) empleado(a) o funcionario(a) de la Rama Judicial con responsabilidad de evaluación de propuestas, adjudicación y negociación de contratos, o un(a) pariente cercano(a) de éste(a), o miembro de su unidad familiar devengue o pueda devengar un beneficio, ganancia, comisión o interés pecuniario de la entidad o persona solicitante.
 3. Si el (la) solicitante no suministra toda la información o los documentos requeridos o si no firma la hoja de solicitud.
 4. Si el (la) solicitante ha sido convicto(a) o se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualesquiera otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos de acuerdo con la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

ARTÍCULO XII: ACEPTACIÓN EN EL REGISTRO DE SUPLIDORES(AS)

- A. La División efectuará el análisis de las solicitudes recibidas y notificará, por escrito a cada suplidor(a) que cumpla con todos los criterios, su inclusión oficial en el Registro de Suplidores(as).
- B. La División también enviará notificación escrita a los (las) suplidores(as) que no cumplen con los criterios indicándoles las razones por las cuales no cumplen.
- C. Cuando no se acepte la solicitud del (de la) suplidor(a) por falta de documentos, se le dará un término no mayor de sesenta (60) días para remitirlos. Si el (la) suplidor(a) no remite la información requerida en el término requerido, se denegará su solicitud.

ARTÍCULO XIII: CONDUCTA DE LOS (LAS) SUPLIDORES(AS)

Los (Las) suplidores(as) manifestarán la conducta siguiente:

- A. En todo momento darán un trato profesional y respetuoso a los (las) funcionarios(as) y empleados(as) de la Rama Judicial.
- B. Cumplirán con las normas o cánones de ética requeridos por su profesión, o la asociación o colegio a que pertenecen o los principios generales de conducta de su profesión u oficio en su relación con sus competidores y la Rama Judicial.
- C. En sus cotizaciones incluirán los precios justos por sus servicios y toda la información necesaria para que se efectúen adjudicaciones correctas e informadas.
- D. Se comprometerán a entregar los bienes o llevar a cabo los trabajos en el término pactado, a incluir en la factura para el cobro la certificación requerida en la Orden Administrativa OAN-2002-04 emitida por el Juez Presidente del Tribunal Supremo el 10 de julio de 2002 u otra norma aprobada y certificarán que no representan intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses.
- E. En ningún momento gratificarán a los (las) empleados(as) y funcionarios(as) de la Rama Judicial, con quienes hayan establecido una relación contractual, comercial o financiera, con bienes, contribuciones, favores, servicios, préstamos o participación en entidad mercantil o negocio jurídico a cambio de información o ayuda que les proporcione una ventaja indebida sobre los (las) otros(as) suplidores(as). Tampoco podrán entregar dichas gratificaciones a parientes de esos(as) empleados(as) y funcionarios(as) de la Rama Judicial. Esta obligación comprende la etapa previa y el término de vigencia del contrato, o negocio jurídico. Tampoco gratificarán a ex funcionarios(as) y ex empleados(as).
- F. No incurrirán en actuaciones que representen conflicto de intereses en su relación contractual con la Rama Judicial o que den la apariencia de ello.
- G. No utilizarán la información confidencial que obtengan por razón de sus relaciones comerciales con la Rama Judicial para fines ajenos a los términos contractuales acordados u obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para ellos(as), un(a) pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, o cualquier otra persona, negocio o entidad.
- H. No aceptarán o mantendrán relaciones contractuales o de negocio con empleados(as) o funcionarios(as) de la Rama Judicial que menoscaben la independencia de criterio de éstos(as) para el desempeño de sus funciones. Tampoco solicitarán a tales empleados(as) o funcionarios(as) información

confidencial que les proporcione ventaja o beneficio directo o indirecto o beneficie a un(a) pariente, u otra persona natural o jurídica. Esta prohibición se extenderá a los ex funcionarios(as) y ex empleados(as) que hayan participado directamente en negocios jurídicos con suplidores(as).

- I. No solicitarán directa o indirectamente a los (las) empleados(as) y funcionarios(as) de la Rama Judicial que representen sus intereses privados, realicen esfuerzos o ejerzan influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación o cualquier otro asunto, negocio jurídico o propuesta que los beneficie directamente o a un(a) miembro de su familia dentro del grado de parentesco correspondiente al cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad. Están incluidas en esta prohibición las actuaciones oficiales del (de la) empleado(a) o funcionario(a) que estén dentro del ámbito de su autoridad.
- J. No inducirán a los (las) empleados(as) y funcionarios(as), ex empleados(as) y ex funcionarios(as) de la Rama Judicial a infringir las disposiciones del Código de Ética de la Rama Judicial y el Artículo 3.7 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
- K. Colaborarán con la Rama Judicial en cualquier investigación que se inicie sobre negocios jurídicos u otorgamiento de contratos en los cuales fueron parte o se beneficiaron directa o indirectamente.

ARTÍCULO XIV: MEDIDAS POR CONDUCTA IMPROPIA DE LOS (LAS) SUPLIDORES(AS)

- A. El (La) Director(a) Administrativo(a) podrá imponer penalidades a los (las) suplidores(as) que incurran en la conducta indebida que se enumera a continuación:
 - 1. Suministrar información falsa para ser incluido(a) en el Registro de Suplidores(as). Si el fraude se descubre después de haberse notificado la inclusión en el Registro, el (la) suplidor(a) será excluido(a) por el término de cinco (5) años.
 - 2. Ponerse de acuerdo para manipular una subasta con el fin de que se adjudique indebidamente. El (La) suplidor(a) será excluido(a) del Registro por el término de cinco (5) años.

3. Presentar tres (3) impugnaciones de subastas carentes de fundamentos adecuados durante un término de tres (3) años. El (La) suplidor(a) será excluido(a) del Registro por el término de dos (2) años.
 4. Insistir en el retiro de una oferta con posterioridad a la apertura de una subasta. El (La) suplidor(a) será excluido(a) del Registro por el término de un (1) año.
 5. Presentar varias ofertas para un mismo renglón o subasta cuando no se ha requerido en la invitación a subasta. Dichas ofertas incluyen las presentadas en nombre propio, de alguna de sus subsidiarias, algún o varios de sus socios(as), agentes, oficiales o entidades comerciales en las cuales tengan interés pecuniario. El (La) suplidor(a) será excluido(a) del Registro por el término de un (1) año.
 6. Negarse a suscribir el contrato después que le adjudiquen la subasta. El (La) suplidor(a) será excluido(a) del Registro por el término de un (1) año.
 7. Gratificar, o intentarlo; sobornar, o intentarlo, a los (las) empleados(as) o funcionarios(as) de la Rama Judicial para obtener información que le ayude a presentar la oferta o para conseguir otra información que le proporcione una ventaja indebida sobre los (las) otros(as) suplidores(as). El (La) suplidor(a) será excluido(a) del Registro por el término de cinco (5) años.
 8. No cumplir con alguna oferta o compromiso establecido en una subasta o contrato suscrito. El (La) suplidor(a) no podrá recibir invitaciones a subasta por el término de un (1) año.
- B. En situaciones de repetición de incumplimiento o de la conducta indebida, el (la) Jefe(a) de Compras o el (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales someterá el asunto al (a la) Director(a) Administrativo(a), quien determinará las penalidades adicionales, a las establecidas en el presente Reglamento, que se aplicarán al (a la) suplidor(a).
- C. El (La) Director(a) Administrativo(a) notificará por escrito al (a la) suplidor(a) la penalidad impuesta y éste(a) tendrá el término de cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de notificación para exponer defensas y reconsideración de la determinación. El (La) Director(a) Administrativo(a) notificará su determinación por escrito al (a la) suplidor(a).

ARTÍCULO XV: MEDIDAS POR ENTREGA TARDÍA DE BIEN MUEBLE O SERVICIO PERSONAL

- A. El (La) licitador(a) a quien se le adjudique el contrato de una subasta, conviene en suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. En incumplimiento del contrato por retraso en la entrega del bien mueble o servicio personal contratado, la Oficina al momento de tramitar el pago, hará un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el cinco por ciento (5%) del importe del contrato para la(s) partida(s) correspondiente(s). Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.

- B. La suma a pagar por retraso en la entrega del bien mueble o servicio personal en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Estado de gastos adicionales y otros contratiempos.

ARTÍCULO XVI: PENALIDADES AL (A LA) LICITADOR(A) POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El (La) Director(a) Administrativo(a) ante informalidades en el cumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del (de la) licitador(a) a quien se adjudicó la subasta, podrá imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección del interés público, según se establece a continuación:

- A. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

- B. Comprar en mercado abierto o en cualquier otra fuente de suministro, del bien mueble objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el cotizado al (a la) suplidor(a) que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador(a).

- C. Cancelar otras órdenes emitidas a favor de dicho(a) suplidor(a) y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que las órdenes están en riesgo de ser incumplidas.

- D. Eliminar del Registro de Suplidores(as) por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.

- E. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o mediante el formulario SC-724 - Factura al Cobro tramitada con el Departamento de Hacienda, para

que se descuenta de cualquier pago en trámite el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

ARTÍCULO XVII: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE SUPLIDORES(AS)

La División será responsable de la actualización del Registro de Suplidores(as).

- A. Determinará, al comienzo del año natural, los (las) suplidores(as) que suscribieron contratos con la Rama Judicial en el año natural anterior y cómo éstos(as) cumplieron o cumplen con dichos contratos. La evaluación se hará formar parte del expediente de cada suplidor(a).
- B. Solicitará a los (las) suplidores(as), al comienzo del año natural, que actualicen los documentos siguientes: las certificaciones del Departamento de Estado, del Departamento de Hacienda, del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; el estado financiero más reciente auditado por un(a) Contador(a) Público(a) Autorizado(a), las licencias para acreditar la competencia profesional o técnica de su personal y las licencias para operar el negocio, así como cualesquiera otros documentos que tengan fecha de vencimiento.

TERCERA PARTE: NORMAS SOBRE COMPRAS

ARTÍCULO XVIII: COMPRAS: CRITERIOS Y REQUISITOS

- A. El proceso completo de compra incluye todas las fases siguientes:
 - 1. Identificación de la necesidad del bien o de los servicios personales;
 - 2. Justificación de las necesidades;
 - 3. Trámite de la solicitud de compra;
 - 4. Continuación del procedimiento que corresponda, ya sea subasta informal, subasta formal o compra en mercado abierto;
 - 5. Recepción de los bienes o servicios personales;
 - 6. Pago
- B. Este Reglamento provee normativa para las fases tres (3) y cuatro (4).

ARTÍCULO XIX: REQUISITOS Y CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

A. Requisitos de las Solicitudes de Compra

1. Las dependencias planificarán el envío de las solicitudes de compra a la dependencia correspondiente de la OAT conforme a las normas establecidas, de manera que el desarrollo del proceso de compra no conflija con la fecha en que los bienes muebles o servicios personales se necesitan en la dependencia. Todas las necesidades de compra de servicios, materiales o equipo serán atendidas en la División de Compras, salvo las excluidas en el Artículo IV (A) de este Reglamento y ningún o ninguna funcionario(a) o empleado(a) no autorizado(a) asumirá responsabilidad como comprador(a), excepto en situaciones de emergencia que se atenderán según definidas en el inciso (16) del Artículo VII de este Reglamento. Se enviará carta de advertencia por el (la) Jefe(a) de Compras al (a la) funcionario(a) o empleado(a) que no pertenece a la División de Compras y asuma los deberes del (de la) delegado(a) comprador(a) sin la autorización del (de la) Director(a) Administrativo(a).
2. Cuando se trate de las regiones judiciales, previo el envío de una petición de bienes o servicios a la OAT, deberá procederse de acuerdo con la delegación de funciones de compra de bienes y servicios, según establecido en este Reglamento y en el procedimiento establecido.
3. La solicitud de compra que se presente deberá incluir:
 - a. Una descripción detallada de los bienes o servicios que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios(as) suplidores(as) y marcas;
 - b. El sitio y las condiciones de entrega requeridas, o la forma en que se requerirán y prestarán los servicios;
 - c. El propósito y uso específico de los bienes o servicios solicitados.

B. La autorización de todas las solicitudes de compras, en los niveles especificados más adelante, requerirá tomar en consideración los criterios siguientes:

1. Necesidad del servicio
2. Utilidad del gasto
3. Disponibilidad de fondos

- C. Solamente están autorizados(as) a efectuar compras los (las) empleados(as) que ocupen puestos de Agente Comprador(a), Especialista en Compras, hayan sido designados(as) Delegado(a) Comprador(a) y cualquier otro(a) empleado(a) o funcionario(a) con autoridad. El (La) Jefe(a) de Compras podrá efectuar aquellas compras que atiendan situaciones fuera de lo normal, de emergencia y de urgencia. Las situaciones de emergencia y de urgencia que no pueda atender el (la) Jefe(a) de Compras, se atenderán según se define y autoriza en los incisos (16) y (48) del Artículo VII de este Reglamento. Los (Las) empleados(as) o funcionarios(as) que efectúen compras sin la debida autorización estarán sujetos(as) a las medidas fiscales y disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO XX: RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN Y LAS DEPENDENCIAS

Tanto la División como las dependencias son responsables de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

A. Responsabilidades de las Dependencias

1. Identificar y justificar la necesidad y la utilidad del bien o servicio personal.
2. Verificar la disponibilidad de fondos delegados antes de proceder a iniciar los trámites para solicitar o efectuar una compra. De no haber fondos disponibles, se comunicará por escrito con la Oficina de Planificación y Presupuesto la acción correspondiente.
3. Confirmar de que consta una orden de compra, carta de autorización de servicio o contrato antes de recibir los bienes o que se efectúe la prestación de servicios.

B. Responsabilidades de la División y de las Dependencias con delegación de funciones de compra

1. Verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para efectuar una compra.
2. Requerir, de ser necesario, a la dependencia peticionaria información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el bien o servicio personal requerido. El proceso de compra se reanudará cuando la dependencia supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada.

3. Verificar las solicitudes de compra para evitar el fraccionamiento de las compras con el propósito de eludir la aplicación de los criterios correspondientes al valor total de los bienes o servicios personales adquiridos.
4. Asegurarse de que todas las compras que efectúe la Rama Judicial cumplan con la Ley Núm. 69 de 8 de junio de 1979, conocida como “Ley de Conservación de Energía”, en aquellos casos en que aplique.
5. Asegurarse de que conste una orden de compra, carta de autorización de servicio o contrato antes de recibir los bienes o que se efectúe la prestación de servicios, salvo la compra de servicios esporádicos en que el (la) suplidor(a) requiere que se adopten otros mecanismos de compra. En tales situaciones se establecerán los controles necesarios para proteger el interés público de la Rama Judicial.
6. Resolver cualquier duda o discrepancia que surja en torno a las especificaciones contenidas en una orden de compra y el producto presentado por el (la) suplidor(a) en el momento de la entrega y aceptación por el (la) peticionario(a).
7. Referir al (a la) Director(a) Administrativo(a), o a quién éste(a) delegue, aquellas solicitudes de compra que no cumplan con los criterios de necesidad, utilidad y disponibilidad de fondos que ameriten su evaluación y directrices correspondientes.

ARTÍCULO XXI: MÉTODOS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS

De acuerdo con el monto o valor total de los bienes o servicios personales que se han de adquirir, las compras se efectuarán mediante uno de los métodos siguientes:

- A. Compras mediante el Fondo de Caja Menuda
- B. Compras en mercado abierto
- C. Carta de autorización de servicios
- D. Subasta informal
- E. Subasta formal

ARTÍCULO XXII: COMPRAS POR EL FONDO DE CAJA MENUDA

Estas compras se registrarán por las normas para la operación del Fondo de Caja Menuda, exclusivamente para las situaciones enumeradas en las mismas. Este fondo no se podrá utilizar para la compra de equipo.

ARTÍCULO XXIII: COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

- A. Se utiliza para compras de bienes y servicios personales cuando median las circunstancias siguientes:
1. Compras de bienes y servicios personales con un valor desde \$75.00 hasta \$10,500. Los servicios personales que no excedan de \$10,500 se adquirirán mediante carta de autorización de servicios, según el inciso (A) del Artículo XXIV de este Reglamento.
 2. Bienes y servicios personales requeridos con urgencia o de emergencia, según los incisos (48) y (16) del Artículo VII de este Reglamento.
 3. Cuando existe sólo un suplidor.
 4. Cuando ocurra un incumplimiento de contrato para suministro de un bien o servicio personal.
 5. Cuando se cancele una subasta formal o informal o no se pueda llegar a un acuerdo favorable para la Rama Judicial en una compra negociada, que se rige por las disposiciones del Reglamento de Subastas de Bienes y Servicios de la Rama Judicial. En tal situación no aplican los requerimientos rigurosos de la subasta formal. Se requieren tres cotizaciones, que se pueden obtener por teléfono, para seleccionar el bien o servicio personal con el precio más bajo y razonable que satisfaga las necesidades y especificaciones del (de la) peticionario(a). De no conseguirse tres (3) cotizaciones, el procedimiento se llevará a cabo con las cotizaciones que se obtengan en un término razonable que no afecte la prestación de los servicios.
- B. El (La) Especialista en Compras, el (la) Agente Comprador(a), el (la) Delegado(a) Comprador(a) o cualquier otro(a) empleado(a) o funcionario(a) con autoridad al recibir la solicitud de compra procederá como sigue:
1. Seleccionará del Registro de Suplidores(as) aquéllos(as) que de acuerdo con la necesidad y las especificaciones sean los más convenientes. Para ello, tomará como guía los criterios de

responsabilidad a base de experiencias anteriores, ubicación, accesibilidad y capacidad. De no contar con suficientes suplidores(as) en el Registro para los renglones que se comprarán, podrá utilizar otras fuentes de información disponibles.

2. Ofrecerá mediante el mecanismo establecido, en forma idéntica a cada suplidor(a), las especificaciones, los términos y las condiciones, así como el tiempo que tendrán para hacer sus ofertas a fin de que puedan ser consideradas. El tiempo dependerá de la necesidad del servicio.
3. Indicará a los (las) suplidores(as) que deberán remitir la Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, para que se pueda aplicar el por ciento de preferencia otorgado.
4. Determinará la fianza de ejecución que se requerirá y lo notificará en la solicitud de cotización, en las situaciones que considere necesario.

ARTÍCULO XXIV: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Cuando se adquieran servicios personales cuyo costo estimado no exceda de \$10,500, se emite una carta de autorización de servicios que indicará, el número de Seguro Social Patronal del (de la) suplidor(a), el tipo de servicio, las condiciones de su prestación, el costo o cantidad máxima por la cual se emite, las garantías ofrecidas por el (la) suplidor(a) y la fecha de expiración de la autorización. Si el (la) suplidor(a) solicita el parámetro de inversión, la Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña se hará formar parte del expediente.

- A. El(La) Jefe(a) de Compras o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) Regional o sus representantes designados autorizarán la prestación de servicios personales a la Rama Judicial.
- B. La carta será autorizada por el (la) Director(a) de Servicios Administrativos o sus representantes autorizados(as), cuando se trate del Tribunal Supremo y del Tribunal de Apelaciones.
- C. En la carta de autorización se especificará la fecha de expiración de la autorización, las condiciones, el tipo de servicio, el costo o la cantidad máxima por la cual se emite, las garantías ofrecidas por el (la) suplidor(a) y el número de Seguro Social Patronal.

ARTÍCULO XXV: FIANZAS

- A. Cuando las especificaciones de los bienes o servicios personales que se adquieran lo amerite, se podrá requerir a los (las) suplidores(as) la prestación de varios tipos de fianzas con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída.
- B. En aquellas situaciones en que sea requisito la prestación de fianza, siempre se especificará en la invitación a subasta informal o en la solicitud de cotización para la compra en mercado abierto. La fianza se prestará a favor del (de la) Secretario(a) de Hacienda en una de las formas siguientes:
1. Cheque certificado
 2. Giros postales o bancarios
 3. Bono del Gobierno de Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 4. Certificado de ahorro
 5. Pagaré hipotecario sobre propiedades del (de la) suplidor(a), que esté totalmente libre de cargas o gravámenes, certificado por el Registro de la Propiedad en la fecha más reciente a la fecha de entrega de la oferta
 6. Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico
- C. Fianza de Licitación
- El (La) Jefe(a) de Compras podrá requerir una fianza de licitación a todos los suplidores para garantizar la oferta. El monto de la fianza de licitación no excederá del quince por ciento (15%) del precio licitado, a menos que en la invitación a subasta informal o solicitud de cotización se establezca una cantidad mayor. Esta fianza será custodiada por la División de Compras y en aquellas situaciones en que sea necesario por la División de Finanzas. La División de Compras devolverá la fianza cuando se notifique la adjudicación al (a la) suplidor(a).
- D. Fianza de Ejecución
1. El (La) Jefe(a) de Compras requerirá una fianza de ejecución en toda compra con un valor de \$15,000 hasta \$24,999.99, en aquellas situaciones

que sea necesario. La fianza de ejecución se presentará no más tarde de cinco (5) días laborables después de la notificación de la adjudicación de una subasta informal.

2. Para las compras con un valor menor de \$15,000, el (la) Jefe(a) de Compras podrá requerir al (a la) suplidor(a) a quien se adjudique la compra en mercado abierto o subasta informal que presente una fianza de ejecución. Esta fianza garantizará la entrega de la mercancía o la ejecución de los servicios personales subastados o solicitados. El monto de la fianza se fijará en la invitación a subasta informal o solicitud de cotización.
3. Esta fianza podrá ser ejecutada si transcurre el término estipulado en la subasta informal o solicitud de cotización o treinta (30) días laborables y el (la) suplidor(a) agraciado(a) no formaliza contrato con la Oficina. También se podrá ejecutar si el (la) suplidor(a) agraciado(a) no entrega los bienes o no presta los servicios personales contratados en el término estipulado en la invitación a subasta informal o solicitud de cotización o, de no haberse establecido un término, al transcurrir treinta (30) días laborables a partir de la fecha de notificación de la adjudicación. Se ejecutará la fianza para que responda por la diferencia en precio que se adjudique en segunda instancia, o del precio que se obtenga en mercado abierto. Si la fianza no cubriere dicho exceso, se reclamará el balance al (a la) suplidor(a) concernido(a). El (La) Jefe(a) de Compras devolverá esta fianza cuando se realice la entrega del bien o servicio.

E. Fianza Anual

1. Los (Las) suplidores(as) que formen parte del Registro de Suplidores(as) podrán prestar una fianza anual que será de diez mil dólares (\$10,000). La fianza anual se presentará en cheque certificado a nombre del (de la) Secretario(a) de Hacienda, o documento expedido por una compañía de fianzas que esté certificada por el (la) Comisionado(a) de Seguros. Se eximirá del depósito de la fianza de ejecución a los (las) suplidores(as) que presten la fianza anual. Se podrá exigir una fianza adicional cuando el monto de la subasta informal o compra en mercado abierto sea mayor que la fianza anual.
2. El (La) Jefe(a) de Compras devolverá la fianza anual cuando expire y también la fianza adicional de ejecución cuando venza el término del contrato.

ARTÍCULO XXVI: EXCEPCIONES A LA CELEBRACIÓN DE SUBASTAS INFORMALES

- A. No será necesaria la celebración de una subasta informal, en cualquiera de las situaciones siguientes cuando:

1. Los precios de los bienes o servicios personales no estén sujetos a competencia por estar reglamentados por ley.
2. Se compre a una entidad gubernamental del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico como la Corporación de Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico; la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo u otras entidades.
3. Se utilice un(a) suplidor(a) que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales.
4. Una sola fuente de abastecimiento existe y así consta mediante certificación del (de la) manufacturero(a) de que la empresa en Puerto Rico es el (la) representante exclusivo(a) del bien, o certificación del (de la) Jefe(a) de Compras de que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio personal particular, según aplique.
5. Una situación de emergencia genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables en la Rama Judicial que requiera acción inmediata del (de la) Director(a) Administrativo(a), por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los (las) empleados(as) o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten.
6. La propiedad de la Rama Judicial pueda dañarse o perderse.
7. La vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes o los servicios personales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses de la Rama Judicial.
8. Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo o servicios personales previamente suministrados o cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
9. Se interese comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que hayan rendido unidades análogas, un sistema o proyecto particular requiera un equipo de una marca y modelo específico y la economía que represente mantener uniformidad en unidades múltiples.
10. Sea necesario adquirir los bienes y servicios personales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores(as) conocidos(as) y cualificados(as) en el mercado local; o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local.

11. No se reciban ofertas luego de haberse emitido una invitación a subasta.
 12. Todas las ofertas recibidas en una subasta sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones y condiciones de la invitación a subasta.
 13. Los precios cotizados en una subasta formal o informal resulten irrazonablemente altos o los términos de las ofertas resulten onerosos para la Rama Judicial y luego de la celebración de la compra negociada no se haya logrado un acuerdo favorable para la Rama Judicial.
 14. Si después de la celebración de la compra negociada, no se ha logrado un acuerdo favorable para la Rama Judicial.
- B. Si ocurre alguna de las situaciones enumeradas bajo el inciso (A) de este Artículo XXVI, el (la) Jefe(a) de Compras remitirá una comunicación al (a la) Director(a) Administrativo(a) detallando y certificando lo ocurrido, acompañada por todos los documentos pertinentes, entre otros, las cotizaciones o un estimado aproximado del costo y solicitando autorización para obviar el requisito de celebración de subasta informal. La autorización que emita el (la) Director(a) Administrativo(a) será válida para la compra por la cantidad aproximada que reflejen las cotizaciones o por el costo estimado indicado en la solicitud de autorización. Cualquier compra posterior, en exceso de la cantidad autorizada, requerirá la autorización del (de la) Director(a) Administrativo(a).
- C. Cada autorización para obviar trámites de subasta será independiente y no se utilizará para compras subsiguientes, a menos que el (la) Director(a) Administrativo(a) expresamente lo autorice. En aquellas situaciones particulares en que sea necesario adquirir equipo de una marca determinada porque las necesidades del servicio así lo requieran, el (la) Director(a) Administrativo(a) podrá emitir una sola autorización que detalle dicha situación particular y autorizando compras subsiguientes durante ese año fiscal o, cuando se requiera por un término menor, el término específico que se requiera.
- D. Una vez se reciba la autorización, la División procederá con la compra en mercado abierto, de conformidad con el procedimiento en el Artículo XXIII de este Reglamento y según mejor convenga a los intereses de la Rama Judicial. Dicha comunicación debidamente autorizada, con todos los documentos que la sustentan, se hará formar parte de la orden de compra, contrato o documento mediante el cual se efectúe la adquisición.

ARTÍCULO XXVII: SUBASTA FORMAL

Este procedimiento es más riguroso y aplica a compras de bienes o servicios personales, cuyo monto se estima mayor de \$25,000, y se registrá por el “Reglamento de Subastas de Bienes y Servicios de la Rama Judicial”, de 1ro. de julio de 2003.

ARTÍCULO XXVIII: SUBASTA INFORMAL

Este procedimiento aplica a compras de bienes y servicios personales, cuyo costo estimado puede fluctuar desde \$10,500.01 hasta \$24,999.99.

A. Convocatoria a Subasta Informal

Cuando la División determine por el monto del costo estimado, que para una compra en particular se requiere este procedimiento, se obtendrá del Registro y otras fuentes de información disponibles los nombres de las firmas suplidoras de los bienes o servicios personales que se interesa comprar. La División procederá a llevar a cabo la subasta informal mediante el envío de invitaciones por lo menos a tres (3) licitadores(as) potenciales, cumpliendo con los requisitos básicos que se enumeran en el inciso (B) de este Artículo XXVIII del Reglamento. La invitación se remitirá a los suplidores por facsímil, correo o el medio más conveniente, con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la apertura y se establecerá una fecha límite para recibir las ofertas. La División tendrá la responsabilidad de enviar las invitaciones cumpliendo con el término establecido, salvo en situaciones de emergencia o urgencia.

El (La) Jefe(a) de Compras podrá, cuando sea necesario, solicitar el asesoramiento de cualquier empleado(a) o funcionario(a) de la Rama Judicial con conocimiento especializado como consultor(a) para la evaluación de las licitaciones de las subastas informales. También podrá solicitar la autorización del (de la) Director(a) Administrativo(a) para la contratación de cualquier consultor(a) o asesor(a) en las situaciones de compras de bienes y servicios personales sofisticados.

B. Requisitos Básicos de la Invitación a Subasta Informal

En la invitación se incluirá toda la información necesaria para que el (la) suplidor(a) pueda someter su oferta por facsímil o entrega en la División, en igualdad de condiciones y de acuerdo con los requisitos siguientes:

1. Descripciones claras y detalladas de las características de los bienes y servicios personales que se interese adquirir y las especificaciones completas de cada uno de ellos.

2. Instrucciones específicas respecto a la forma en que se presentarán las ofertas y los términos y condiciones que regirán el negocio jurídico. Dichos términos y condiciones junto con las especificaciones constituirán la base del contrato.
3. Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, que sean esenciales para la adjudicación.
4. Lugar, fecha y hora para la presentación de las ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstas deben identificarse.
5. Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación, por ejemplo, si será necesario someter una muestra del bien para evaluación y cómo se dispondrá de la muestra una vez se efectúe la prueba.
6. Criterios de evaluación para la adjudicación de la subasta informal.
7. Si el (la) Jefe(a) de Compras lo considera necesario, se celebrará una apertura de la subasta informal. Se incluirá la fecha y hora en la invitación a subasta informal. En tales situaciones, la presentación de las ofertas se hará en sobre cerrado, según se especifique en la invitación a subasta informal.
8. Referencias, a modo de ejemplo, de marcas específicas de bienes muebles, únicamente como guía o índice para ayudar al (a la) licitador(a) a determinar la clase y el tipo de bien mueble que se interesa obtener. En tal situación, el (la) licitador(a) podrá cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá invitarse a subasta para la adquisición de marcas específicas, cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Rama Judicial.
9. Tipos de descuento para pago rápido, disponiéndose que especificará los descuentos por pagos en períodos menores de 30 días que no serán aceptables a la Rama Judicial.
10. Notificación a los (las) licitadores(as) de que copias de los documentos relacionados estarán a la disposición de la Oficina, en aquellas situaciones en que no sean incluidas en la invitación todas las especificaciones del material, equipo o servicios personales que se interesan adquirir.

ARTÍCULO XXIX: PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA SUBASTA INFORMAL

- A. Las cotizaciones deberán estar refrendadas por el (la) suplidor(a).
- B. Las ofertas se podrán recibir por fax, entrega personal en la División de Compras o por correo. El sobre o facsímil conteniendo las ofertas se identificará con el nombre de la firma y el número de la subasta. Las entregas personales de los sobres se efectuarán en la División de Compras, donde se marcarán indicando la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. La fecha y hora de las ofertas presentadas por facsímil serán las impresas en el documento.
- C. La División aceptará las ofertas hasta la fecha y hora límite establecida para la presentación de las ofertas.
- D. Cada suplidor(a) tendrá derecho a presentar una sola oferta para cada bien o servicio personal especificado en cada subasta, a menos que se indique lo contrario en la invitación a subasta informal.
- E. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada para la presentación de las ofertas se devolverá al (a la) suplidor(a) sin abrir; salvo que dicha oferta fuera la única presentada. La circunstancia de oferta única se hará constar por escrito.
- F. Solamente se aceptarán las correcciones o modificaciones a las ofertas efectuadas antes de la fecha de presentación y que cumplan con los incisos (G) y (H) del Artículo XXX de este Reglamento.
- G. Las ofertas que se reciban fuera de la fecha y hora fijadas y que no estén identificadas se devolverán al (a la) suplidor(a) informándole su incumplimiento con las condiciones establecidas y su descalificación. Se retendrá el sobre original de envío de la oferta y se hará formar parte del expediente de la subasta.
- H. Las ofertas presentadas por los (las) suplidores(as) serán parte del expediente de la subasta en la cual éstos(as) participaron y pasarán a ser propiedad de la Rama Judicial, independientemente de que se cancele o adjudique la subasta informal o solicitud de cotización.
- I. Si el (la) suplidor(a) que ofrece una marca específica es el (la) representante exclusivo(a) de dicha marca, tendrá la obligación de mencionarlo en la oferta y remitir la certificación del (de la) manufacturero(a).

ARTÍCULO XXX: TIPOS DE OFERTA

La División decidirá aceptar o rechazar los siguientes tipos de ofertas que podrán someter los (las) suplidores(as):

A. Oferta básica

Es aquella en la cual los (las) suplidores(as) anotarán el precio unitario de cada una de las partidas o renglones por que interesan cotizar. Si el (la) suplidor(a) anota precios por unidad en unas partidas y lo omite en otras, se entenderá que interesa hacer ofertas sólo en aquellas partidas para las cuales hace la oferta básica. El (La) suplidor(a) debe señalar por escrito las partidas para las cuales no interesa hacer cotización. No se aceptarán ofertas en las cuales no se haya hecho una oferta básica para cada partida que se cotiza.

B. Oferta alterna

El (La) suplidor(a) podrá someter una oferta principal y una o varias alternas para bienes o servicios personales de distintos precios, cualidades o categorías cuando éstas hayan sido solicitadas en las especificaciones y se les haya brindado la misma oportunidad a los (las) otros(as) suplidores(as). El hecho de que se soliciten ofertas alternas no obliga a la División a aceptarlas, aunque éstas sean más bajas en precio que la oferta principal, si se entiende que no conviene a los mejores intereses de la Rama Judicial.

C. Oferta “todo o nada”

Adicional a la oferta básica, será admisible una oferta a base de “todo o nada”. Esta consiste de una oferta de un precio más bajo para un grupo de partidas o renglones, sujeta a la condición de que todos sean adjudicados al (a la) suplidor(a). Éste(a) puede anotar el precio total rebajado o el por ciento de rebaja al lado de cada partida, indicando la frase “todo o nada”.

D. Oferta precio global

En sustitución de las ofertas sobre la base “todo o nada”, será admisible que el (la) suplidor(a) cotiche a base de precio global (“Lump Sum”). El (La) suplidor(a) anotará al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, una cifra rebajada o señalará un por ciento de descuento.

E. Varias ofertas por el (la) mismo(a) suplidor(a)

Una empresa comercial no podrá someter varias ofertas para una subasta informal o solicitud de cotización, ya sea en nombre propio, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos(as) o varios(as) de sus socios(as), agentes, oficiales y entidades a que éstos(as) pertenezcan porque se declararán nulas todas y cada una de las ofertas.

F. Ofertas de precios estimados

No se aceptarán ofertas de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta informal o solicitud de cotización se hayan establecido las condiciones en que se aceptarán cambios en precios una vez adjudicada la subasta informal o solicitud de cotización.

G. Correcciones de Ofertas

Las correcciones a las ofertas deberán estar refrendadas por el (la) suplidor(a) con su firma, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

H. Modificaciones a Ofertas

Las modificaciones a las ofertas se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha establecida para la presentación de la ofertas. La modificación se hará mediante comunicación escrita, presentada ante el (la) Jefe(a) de Compras y deberá enviarse identificada con la información siguiente:

1. Número de la subasta, si aplica
2. Fecha
3. Hora señalada para la entrega de la oferta
4. Nombre y dirección del (de la) suplidor(a)
5. Información en que se indique las razones para la modificación de la oferta

No se admitirán modificaciones presentadas en un plazo menor de 24 horas antes de la fecha límite establecida para la presentación de las ofertas.

ARTÍCULO XXXI: OFERTAS QUE INCUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES

- A. La División no considerará las ofertas que añadan, eliminen, alteren, modifiquen o varíen las especificaciones o condiciones requeridas en la invitación a subasta informal o solicitud de cotización.
- B. Tampoco la División considerará las ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios ambiguos, incompletos, indefinidos o que resten certeza a la cotización.
- C. Como excepción, la División aceptará aquellas desviaciones mínimas que no alteren el concepto básico de las especificaciones, las condiciones o los términos, únicamente si ningún suplidor o ninguna suplidora ha ofrecido un bien o servicio personal que cumpla con las especificaciones, las condiciones y los términos requeridos.

ARTÍCULO XXXII: RETIRO DE LA OFERTA

- A. El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita, presentada hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha establecida para la presentación de las ofertas en las subastas informales.
- B. El (La) suplidor(a) no podrá presentar una oferta sustituta, una vez retirada su oferta para una compra determinada.
- C. Cuando un(a) suplidor(a) insista en el retiro de su oferta con posterioridad a la fecha límite para la presentación de la oferta, se considerará como incumplimiento de sus responsabilidades como suplidor(a) y el (la) Director(a) Administrativo(a) podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes, según las disposiciones del Artículo XIV (A) (4) de este Reglamento.

ARTÍCULO XXXIII: ENTREGAS

- A. En aquellos casos en que no se requiera en la invitación o solicitud de cotización una fecha de entrega específica, los (las) suplidores(as) deberán indicar en su oferta el término o la fecha en la cual entregarán los artículos o rendirán el servicio personal requerido.
- B. Además de las especificaciones y el precio, la fecha de entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta informal o solicitud de cotización, siempre y cuando se haya hecho constar como uno de los requisitos de la invitación a subasta informal o solicitud de cotización.

ARTÍCULO XXXIV: CANCELACIÓN DE SUBASTAS INFORMALES

El (La) Jefe(a) de Compras o su representante autorizado podrá ordenar la cancelación o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los (las) licitadores(as) correspondientes hasta 24 horas antes de la fecha y hora fijada para su apertura.

La cancelación se podrá efectuar, independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea antes de formalizar el contrato, o haber emitido una orden de compra.

ARTÍCULO XXXV: NORMAS DE ADJUDICACIÓN

A. Criterios Básicos de Evaluación

Al evaluar las ofertas para adjudicar las subastas informales o las solicitudes de cotización, la División considerará, los criterios establecidos junto con los siguientes:

1. La exactitud con la cual el (la) suplidor(a) ha cumplido con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta informal o solicitud de cotización.
2. La calidad de los bienes y servicios personales ofrecidos y cómo éstos cumplen con las especificaciones y satisfacen las necesidades establecidas. En las situaciones en que se efectuaron pruebas con muestras suministradas por el (la) suplidor(a), se incluirá la evaluación de la muestra del bien entre los aspectos de este criterio de calidad.
3. El precio es comparable con el prevaleciente en el mercado. La aplicación del por ciento de preferencia establecido si la persona o la entidad ha presentado una Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña.
4. La habilidad reconocida del (de la) suplidor(a) para llevar a cabo trabajos de la naturaleza bajo consideración en servicios personales.
5. La responsabilidad económica del (de la) suplidor(a) y las experiencias de la Rama Judicial con el cumplimiento de contratos anteriores de naturaleza igual o parecida.
6. La experiencia de otras entidades gubernamentales con contratos suscritos con el (la) suplidor(a). La recomendación sobre este particular deberá constar por escrito.

7. El término de entrega más próximo, si éste se ha hecho constar como una de las condiciones.

B. Rechazo de oferta más baja

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

1. Se tenga conocimiento y exista evidencia de que el (la) suplidor(a) que hace la oferta más baja no haya dado cumplimiento satisfactorio a contratos otorgados anteriormente por la Rama Judicial.
2. Cuando las pruebas efectuadas a las muestras del producto reflejen una calidad inferior a las especificaciones de la invitación a subasta informal o solicitud de cotización.
3. Se tenga conocimiento y evidencia documental de que el (la) suplidor(a) también haya incumplido con los contratos otorgados con otras entidades gubernamentales.
4. La oferta no cumpla con las especificaciones, los requisitos y términos de la subasta informal o solicitud de cotización, o no se incluya la firma autorizada del (de la) suplidor(a).
5. La experiencia previa de la Rama Judicial con la garantía o el funcionamiento del renglón ofrecido no haya sido satisfactoria.

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

C. Término de Entrega como Criterio Principal de Evaluación

1. A menos que en la invitación a subasta informal o solicitud de cotización se haya hecho constar que se considerará la premura con que se entreguen los artículos solicitados como criterio principal para la adjudicación, no se podrá rechazar la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y las condiciones de la invitación a subasta informal o solicitud de cotización, que sea la más baja en precio, para adjudicarla a un(a) suplidor(a) que ofrezca un precio más alto con una fecha de entrega más rápida.
2. En situaciones excepcionales en que, luego de la presentación de las ofertas para una subasta informal o solicitud de cotización, el (la) Director(a)

Administrativo(a) determine que el término de entrega puede afectar adversamente el desarrollo de las actividades en la Rama Judicial, éste se constituirá en el criterio principal que se considerará al evaluar las ofertas para adjudicación. El (La) Jefe(a) de Compras notificará a los (las) suplidores(as) que el término de entrega será el criterio principal para la adjudicación y les dará un término de veinticuatro (24) horas para enmendar dicho término de entrega. Se consignará por escrito la justificación de tal acción y ésta deberá formar parte del expediente de la compra particular.

D. Preferencia

1. Requisitos

La preferencia se establecerá de acuerdo a la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña. Se concederá la preferencia, de cumplirse con las condiciones siguientes:

- a. El (La) suplidor(a) establecerá preferencia mediante la presentación de la Resolución de la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, conjuntamente con los documentos de ofertas de precios.
- b. En la Resolución se deberá marcar el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia solicitada.
- c. No se considerarán solicitudes de preferencia para los cuales no se acompañen los documentos requeridos para las situaciones de preferencia según establecidos en los incisos D(1) (a) y D(1) (b) de este Artículo XXXV de este Reglamento.
- d. No se considerarán solicitudes de preferencias con posterioridad a la fecha y hora establecida para la presentación de las ofertas.

2. Método de aplicación del por ciento de preferencia

El por ciento de preferencia se aplicará al precio ofrecido por el artículo distribuido, envasado, ensamblado o manufacturado en Puerto Rico y el precio que resultare será comparado con los otros precios para determinar las ofertas más bajas.

E. Descuento por Pago Rápido

Para fines de adjudicación de una subasta informal o compra en mercado abierto, no se considerarán los descuentos por pago rápido, excepto cuando este criterio se haya establecido en la invitación a subasta informal o solicitud de cotización.

F. Adjudicación por Partidas

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

2. Aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta;
3. Adjudicar las subastas informales o compras en mercado abierto englobando varias partidas.

G. Adjudicación a Oferta Única

Cuando se reciba la oferta de un(a) sólo proveedor(a), la División podrá aceptarla siempre que se ajuste a las especificaciones y el precio sea comparable al prevaleciente en el mercado. La oferta única se podrá considerar aunque llegue después de la hora y fecha señalada para la presentación de las ofertas. En tales situaciones, si no se cumple con los requisitos de especificaciones y precio, se podrá cancelar la subasta informal o solicitud de cotización. El (La) Director(a) Administrativo(a) autorizará la compra en mercado abierto, si así conviene a los mejores intereses de la Rama Judicial.

H. Empate de Ofertas

Las ofertas que sean idénticas en precios, especificaciones y otras condiciones estipuladas en la invitación a subasta informal o solicitud de cotización se considerarán empatadas. Para la adjudicación, la División seleccionará cualquiera de las medidas siguientes:

1. Decidir el empate a base de la experiencia obtenida con esos(as) proveedores(as) en contratos otorgados anteriormente con la Rama Judicial.
2. Notificar a los (las) proveedores(as) con cotizaciones similares que en un término de tres (3) días deberán comparecer ante el (la) Jefe(a) de Compras y presentar nuevas cotizaciones. En el día y la hora señalada se abrirán los sobres en presencia de representantes de esos(as) proveedores(as). Si ocurre un nuevo empate, se utilizarán las otras alternativas establecidas en este mismo inciso (H).

3. Dividir la adjudicación entre esos(as) suplidores(as), si éstos(as) aceptan la adjudicación reducida.

La forma en que se decida un empate de ofertas deberá hacerse constar en el expediente de la compra particular.

I. Rechazo Global

1. Se podrá rechazar cualquiera o todas las proposiciones para una subasta informal o compra en mercado abierto durante cualquier etapa de su proceso posterior a la presentación de las ofertas y anterior a la emisión de órdenes de compra o la formalización de un contrato, en las situaciones siguientes cuando:
 - a. Los suplidores no cumplan con alguno de los requisitos, especificaciones o condiciones estipuladas.
 - b. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
 - c. Los precios obtenidos sean irrazonables.
 - d. No haya fondos disponibles suficientes para pagar los bienes o servicios personales de la oferta que mejor cumpla con las especificaciones, los términos y condiciones de la invitación a subasta informal.
 - e. Las ofertas demuestren que los (las) suplidores(as) controlan el mercado del producto solicitado y se entienda que se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios excesivos. Los (Las) suplidores(as) responsables de la situación antes especificada estarán sujetos(as) a las medidas dispuestas en este Reglamento, o a que el (la) Director(a) Administrativo(a) refiera el asunto a la consideración de la Oficina de Asuntos Monopolísticos del Departamento de Justicia, para la acción correspondiente.
2. De ocurrir una de las situaciones mencionadas en este inciso (I), la División deberá resolver el asunto de la forma que sea más beneficiosa para la Rama Judicial, recomendando el anuncio de una nueva subasta informal con otros(as) suplidores(as), de ser factible, o la compra en mercado abierto.

J. Desviaciones permisibles

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

el propósito original a que está destinada la compra en mercado abierto o subasta informal y el precio cotizado sea comparable con el prevaleciente en el mercado.

ARTÍCULO XXXVI: ADJUDICACIÓN

La División evaluará las ofertas y cómo éstas cumplen con los criterios de evaluación establecidos en las especificaciones, los términos y las condiciones indicados en la invitación a subasta informal o solicitud de cotización, conforme el orden descendiente en que éstos fueron enumerados. Seleccionará el (la) suplidor(a) o los (las) suplidores(as) que mejor cumplan con los criterios establecidos y, de ser más de uno(a), adjudicará a favor del (de la) suplidor(a) seleccionado(a) que ofrezca el precio más bajo.

ARTÍCULO XXXVII: NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

- A. La comunicación de notificación de la adjudicación se enviará a todos los licitadores de la subasta informal, por correo certificado con acuse de recibo o entrega personal mediante mensajero de la OAT.
- B. La notificación de adjudicación deberá incluir la información siguiente:
 - 1. Los nombres de todos los (las) suplidores(as) que participaron en la subasta informal y un resumen de sus ofertas.
 - 2. Los criterios utilizados para la adjudicación.
 - 3. Las especificaciones, los términos y las condiciones que incumplió o no satisfizo el (la) suplidor(a) no seleccionado(a).
 - 4. La certificación de que el parámetro de inversión se tomó en consideración en el proceso de adjudicación en la situación del (de la) suplidor(a) que haya solicitado la aplicación del parámetro de inversión.

ARTÍCULO XXXVIII: EXAMEN DE DOCUMENTOS

- A. Después de la adjudicación de una subasta informal o compra en mercado abierto, el (la) suplidor(a) que haya participado podrá examinar en presencia de un(a) empleado(a) de la División, cualquier documento relacionado con las ofertas allí presentadas. Cualquier persona particular que interese y solicite examinar un documento relacionado con una subasta informal o solicitud de cotización podrá hacerlo después de notificada la adjudicación de esa compra particular. Cuando se cancele una subasta informal o solicitud de cotización después de efectuada la presentación de las ofertas, cualquier suplidor(a) o persona particular que lo solicite podrá examinar los documentos presentados.

- B. Las ofertas presentadas por los (las) suplidores(as) serán parte del expediente de la subasta para la cual fueron presentadas y pasarán a ser propiedad de la Rama Judicial, independientemente de que la subasta informal se cancele o adjudique.
- C. El derecho que se concede a los (las) licitadores(as) y personas particulares estará siempre supeditado a que no se afecten los servicios que se brindan y el curso normal de los trabajos de la División. Para ello será necesario solicitar por escrito al (a la) Jefe(a) de Compras, quien coordinará para que un(a) oficial de la División esté presente durante el examen de los documentos y notificará el día y la hora conveniente.

ARTÍCULO XXXIX: MEDIDAS POR ENTREGA TARDÍA DE BIEN MUEBLE O SERVICIO PERSONAL

- A. El (La) licitador(a) a quien se le adjudique el contrato de una subasta, conviene en suministrar el bien mueble o servicio ordenado de conformidad con los términos de entrega, especificaciones y otras condiciones estipuladas. En incumplimiento del contrato por retraso en la entrega del bien mueble o servicio personal contratado, la Oficina al momento de tramitar el pago, hará un descuento del medio por ciento (1/2%) del valor del contrato incumplido por cada día laborable de retraso; entendiéndose que en ningún momento el importe total a ser descontado por daños y perjuicios excederá el diez por ciento (10%) del importe del contrato para la(s) partida(s) correspondiente(s). Igualmente la fianza que garantiza la ejecución del contrato responderá del pago de daños y perjuicios.
- B. La suma a pagar por retraso en la entrega del bien mueble o servicio personal en ninguna forma representa una penalidad y sí daños y perjuicios convenidos entre ambas partes para compensar al Estado de gastos adicionales y otros contratiempos.

ARTÍCULO XL: PENALIDADES AL (A LA) LICITADOR(A) POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El (La) Director(a) Administrativo(a) ante informalidades en el cumplimiento de contratos y determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del (de la) licitador(a) a quien se adjudicó la subasta, podrá imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas a la protección del interés público, según se establece a continuación:

- A. Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.
- B. Comprar en mercado abierto o en cualquier otra fuente de suministro, del bien mueble objeto de incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando

la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado al (a la) suplidor(a) que incumplió su contrato o reclamarlo a su fiador(a).

- C. Cancelar otras órdenes emitidas a favor de dicho(a) suplidor(a) y que aún se encontraren pendientes de entrega, si se entiende que las órdenes están en riesgo de ser incumplidas.
- D. Eliminar del Registro de Suplidores(as) por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier persona natural o jurídica que incumpliere un contrato o que en otra forma incurra en violación a los términos de la orden.
- E. Cobrar de cualquier suma pendiente de pago o mediante Factura al Cobro tramitada por la División de Finanzas de la OAT, para que se descuenta de cualquier pago en trámite el monto adeudado por concepto de incumplimiento de contrato.

CUARTA PARTE: NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO XLI: CONTRATOS

Una vez se terminan los diversos procedimientos de compra, procede el otorgamiento del contrato correspondiente o la emisión de una orden de compra. De acuerdo con las necesidades específicas del bien o servicio personal, el contrato podrá contener las cláusulas siguientes:

A. Cláusula de entrega inmediata

Se incluye cuando así se ha negociado en el proceso de subasta o cotización.

B. Cláusula de cantidades indeterminadas

1. Se utiliza cuando no se pueda precisar la cantidad de un bien específico que se necesitará, o tampoco se pueda determinar las veces que serán necesarios los servicios personales durante la vigencia del contrato.
2. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, se podrán otorgar contratos con cláusula de cantidades indeterminadas con varios(as) suplidores(as) a la vez. Ello permitirá expedir órdenes de compra por el renglón y al (a la) suplidor(a) que más accesible se encuentre para satisfacer las necesidades de la Rama Judicial.

La Rama Judicial no se comprometerá a comprar las cantidades en específico del bien indicadas en la convocatoria o solicitud de cotización.

ARTÍCULO XLII: OTROS TIPOS DE CONTRATOS

A. Contrato de Arrendamiento Financiero

1. El acuerdo contractual, con un término fijo, para el financiamiento del uso y disfrute de un bien a cambio del pago de cuotas periódicas que puede ser con opción a compra por un precio nominal o solamente para uso y disfrute del bien.
2. Los requisitos del contrato de arrendamiento financiero incluyen que:
 - a. El término no será mayor de cinco (5) años y no podrá exceder del término de vida útil del bien cuyo uso y disfrute se financia.
 - b. Deberá cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 20 de 8 de mayo de 1973, según enmendada, conocida como "Ley de Arrendamiento de Propiedad Mueble".
 - c. Tendrá una cláusula de relevo de responsabilidad especificando que la Rama Judicial podrá cancelar el contrato, sujeto a las condiciones que se estipulen, en la eventualidad de la falta de fondos para el pago del arrendamiento.
 - d. Cláusulas requeridas a las entidades gubernamentales por la Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003.

B. Tarjeta de Crédito⁷

Se autoriza la adquisición de bienes y servicios personales mediante tarjeta de crédito si las necesidades del servicio lo ameritan, conforme a los criterios siguientes:

1. Los (Las) empleados(as) a quienes se asignen tarjetas de crédito deberán ocupar un puesto de Agente Comprador(a), Especialista en Compras o haber sido designados(as) Delegado(a) Comprador(a) con los conocimientos y las destrezas necesarias para efectuar compras de conformidad con el presente Reglamento. También se podrán asignar a los (las) supervisores(as), jefes(as) o directores(as) de dependencias que tengan necesidades especiales que lo ameriten, siempre y cuando se les designe delegados(as) compradores(as) y reciban orientación sobre las destrezas básicas para efectuar compras.

⁷ Enmendada por la OAJP-2022-101.

2. Las tarjetas de crédito sólo se utilizarán para fines oficiales. El uso inadecuado e indebido de éstas podrá estar sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes y la suspensión del uso de la tarjeta.
3. Los estados de cuentas generados por las tarjetas de crédito se verificarán mensualmente por el (la) empleado(a) o funcionario(a), a quien se asigne la tarjeta y certificará que el uso efectuado para ese mes en particular fue apropiado y para fines oficiales. El (La) supervisor(a) del (de la) empleado(a) o funcionario(a) verificará también el estado de cuenta y certificará que el uso efectuado para el mes correspondiente fue apropiado y con fines oficiales.
4. Los tenedores de las tarjetas solo podrán efectuar las compras a suplidores(as) inscritos en el Registro de Suplidores(as) y autorizados por la División. No obstante, cuando la adquisición no exceda de \$10,500, se podrá utilizar la tarjeta de crédito para efectuar compras a un único suplidor en el mercado que no se encuentre inscrito en el Registro de Suplidores(as) y que requiera un pago por sus bienes o servicios a través de ese mecanismo o un método electrónico similar.
5. El uso de la tarjeta estará autorizado en aquellas instancias en las que el suplidor de los bienes o servicios no acepte otro mecanismo de pago. Vía excepción, su uso también estará autorizado cuando, a juicio del (de la) Director(a) Administrativo(a), la adquisición mediante tarjeta de crédito resulte más conveniente a los intereses de la Rama Judicial.

Las tarjetas de crédito asignadas al (a la) Juez(a) Presidente(a) del Tribunal Supremo de Puerto Rico y al (a la) Director(a) Administrativo(a) se regirán por lo dispuesto en el Reglamento para Uso de Fondos con Cargo a Gastos de Representación y Gastos Necesarios de la Rama Judicial, y en otras normas que resulten aplicables.

C. Trueque (Trade-in)

1. El método de compra en el que se entrega equipo usado como parte del pago. Para esta adquisición se llevará a cabo una tasación, que aprobará la División de Propiedad y validará el Inspector de Propiedad Excedente de la Rama Judicial, del equipo usado por su valor presente en el mercado siguiendo la reglamentación aplicable. Existen dos modalidades de este tipo de compra:
 - a. "Trade-in" que aplica a la compra en la cual el valor en que se tasa y admite es generalmente menor del cincuenta por ciento (50%) del valor del artículo o equipo nuevo, siendo ambos artículos de la

misma especie. El equipo que se entregará tiene que haber sido declarado excedente u obsoleto, según aplique.

Antes de efectuar cualquier compra de este tipo, se referirá dicha adquisición a la División de Propiedad para aprobación.

- b. La permuta que aplica a la compra en la cual un bien se cambia por otro, aunque sea de distinta naturaleza.

ARTÍCULO XLIII: INTERVENCIONES FISCALES

- A. Todo documento relacionado con los procesos de compra constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional o cualquier otra unidad administrativa de la Oficina de Administración de los Tribunales, conforme determine el (la) Director(a) Administrativo(a). El (La) Contralor(a) de Puerto Rico examinará dichos documentos conforme su itinerario de intervenciones.
- B. Los expedientes serán retenidos por la División y las Dependencias autorizadas a efectuar compras hasta transcurrida una intervención del (de la) Contralor(a). Culminado el período, se transferirán al Área de Administración de Documentos de la Rama Judicial.

ARTÍCULO XLIV: SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, párrafo o inciso de este Reglamento fuera declarado inconstitucional, o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, las otras disposiciones del Reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO XLV: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el “Reglamento de Compra de Servicios, Suministros y Funciones relacionadas de la Rama Judicial”, de 11 de mayo de 1992, el “Reglamento de Conservación de Energía para la Rama Judicial”, de 8 de julio de 1983 y las “Normas y Procedimientos para la Compra de Bienes y Servicios Delegados”, de 22 de agosto de 2005.

ARTÍCULO XLVI: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir el 31 de agosto de 2007.

(Fdo.) Federico Hernández Denton
Juez Presidente
Tribunal Supremo de Puerto Rico