

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8233

Fecha: 20 de julio de 2012

Aprobado Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS
DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN



Vigencia: 14 de julio de 2012

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

Sección 1: Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Compras y Subastas de la Junta de Planificación.

Sección 2: Base Legal

- A. Las Leyes que constituyen la base legal de este Reglamento son:
1. Ley Núm. 75 del 24 de junio de 1975, según enmendada.
 2. Ley Número 161 del 1 de diciembre de 2009, según enmendada.
 3. Ley Número 237 de 31 de agosto de 2004.
 4. Ley Número 181 de 1 de diciembre de 2010.
- B. La Junta de Planificación deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias que le son aplicables a las adquisiciones gubernamentales.

Sección 3: Propósito y Aplicación

Este Reglamento establece las normas y el procedimiento a seguir por la Junta de Planificación para solicitar, aprobar, arrendar y comprar materiales, equipo y servicios de acuerdo a los principios de economía y eficiencia que deben caracterizar la administración gubernamental. Además, crea la Junta de Subastas y establece las normas a seguir en toda subasta informal y formal de bienes o servicios que efectúe la Junta de Planificación. Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a toda petición para solicitar, aprobar, arrendar y comprar materiales, equipo y servicios, y a toda subasta informal o formal que efectúe la Junta de Planificación.

ARTÍCULO II – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento tendrán el los significados que se expresan a continuación:

1. **Adjudicación** – La determinación que emita la Junta de Subastas sobre

- cada subasta formal ante su consideración.
2. **Agencia** – La Junta de Planificación, con todas las funciones y facultadas delegadas en ley.
 3. **Artículos** – Cualquier mercancía adquirida o que se está por adquirir.
 4. **Comité Consultor** – Organismo constituido por personas con conocimientos especializados que asesorará con relación a los aspectos técnicos envueltos en determinadas compras.
 5. **Compra** – Medio de adquisición de materiales, equipo, servicios, u obra a cambio de una paga en dinero. El término “compra” podrá ser utilizado en documentos fiscales indistintamente por el de “adquisición”.
 6. **Condiciones** – Término bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.
 7. **Día** – Día laborable, a menos que se especifique otra cosa.
 8. **Emergencia (Urgencia)** – Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata de parte del Gobierno, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés y el servicio público; o cuando toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando el buen funcionamiento de la Agencia y el Presidente así lo señale; o cualquier medida que sea necesaria para la implementación con premura de cualquier ley u orden ejecutiva que incida sobre la Agencia, incluyendo, pero sin limitarse a sus funciones, facultades y operaciones y sea necesaria para que Estado atienda una crisis; o cualquier otra situación que el Presidente determine. Se incluye además cualquier emergencia según definida en la Ley Número 76 de 5 de mayo de 2000.

9. **Equipo** – Todo artículo o bien mueble con un período de vida útil relativamente largo y generalmente de más de dos (2) años, que no pierda su identidad al usarse. El costo por unidad generalmente excede de quinientos dólares (\$500.00).
10. **Especialista en Servicios de Compra** – Funcionario facultado para efectuar arrendamientos, compras de materiales, equipo y servicios y funciones relacionadas.
11. **Especificaciones** – Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad del equipo, artículo, servicios u obras solicitados.
12. **Fianza de Ejecución (“Performance Bond”)** - La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro.
13. **Garantía de Licitación (“Bid Bond”)** - Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguro.
14. **Junta** – Junta de Planificación de Puerto Rico.
15. **Junta de Subastas** – Organismo constituido por cinco (5) miembros designados por el Presidente, los cuales tienen a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales de bienes y servicios que se realicen en la Junta.
16. **Licitador o Suplidor** – Persona natural o jurídica que interese participar o participe en las subastas, sometiendo cotizaciones.
17. **Materiales** – Conjunto de artículos, objetos o materiales necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Su vida útil normal no excede dos (2) años y al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse. El costo por unidad generalmente no excede de quinientos dólares (\$500.00).
18. **Oferta, Licitación o Propuesta** – Las propuestas que someterán los

licitadores interesados, debidamente firmada y garantizada.

19. **Oficinas** – Las unidades de trabajo en que están divididas las operaciones de la Junta de Planificación.
20. **Partida** – Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta o cotización.
21. **Presidente** – El Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico.
22. **Recaudador** – Funcionario o empleado de la Junta de Planificación designado por el Secretario de Hacienda para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban en la JP.
23. **Registro de Licitadores** – Archivo o listas de suplidores de materiales, servicios, equipo y suministros que mantendrá la Junta de Planificación.
24. **Registro Único de Licitadores** – Registro de la Administración de Servicios Generales (ASG) en el cual constan las personas naturales o jurídicas cualificadas por ASG para contratar con el Gobierno.
25. **Reunión Preliminar** – Reunión con los posibles licitadores con el propósito de evaluar las necesidades de la Junta de Planificación y conocer los equipos o materiales disponibles en el mercado, para preparar sus ofertas o licitaciones.
26. **Servicios no profesionales** – Aquellos servicios que son prestados por personas que no sean profesionales, según definidos en las disposiciones legales aplicables, por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
27. **Servicios profesionales** – Son aquellos servicios cuya prestación principal, aunque no necesariamente exclusiva, consiste de la labor intelectual, creativa o artística, o aquellos que requieren el manejo de destrezas altamente especializadas o técnicas o para el cual se requiere un conocimiento, o juicio científico, técnico y comercial especializado, o aquellos que requieren licencia o autorización de alguna entidad nominadora, tales como, pero sin que se entienda limitado a, servicios médicos, de arquitectura, contaduría, ingeniería, abogacía, agrimensura,

arquitectura, arquitectura paisajista, finanzas o servicios de diseño de procesos y sistemas o de servicios posteriormente requeridos al servicio anterior para la implantación de dichos diseños, tales como: servicios de configuración, integración, realización, transición, instalación, implantación, restauración, administración y operación, prueba, conversión, entrenamiento, interfases ("interface"), alojamiento ("hosting"), apoyo y mantenimiento de programas de computadoras o servicios de peritaje en procesamiento de data o servicios que envuelven peritaje profesional de expertos o servicios indispensables para la operación de los anteriores y otros de similar naturaleza; disponiéndose, que la naturaleza profesional de los servicios no se verá afectada porque un componente de éstos consista de equipo y materiales, siempre y cuando éstos no predominen sobre la calidad, importancia y valor de la totalidad de los servicios a rendirse.

28. **Solicitud de Compra o Requisición** – Documento en el cual la Oficina Peticionaria hace la descripción exacta de lo que interesa adquirir.
29. **Subasta informal** – Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprende toda compra cuyo monto no exceda de cuarenta mil dólares (\$40,000). En caso de obras de construcción, el monto no excederá los cien mil dólares (\$100,000).
30. **Subasta Formal** – Procedimiento de compra que requiere el envío o la entrega a los posibles licitadores de invitaciones a subastas, escritas, con los detalles de los términos y condiciones de la transacción a realizarse. Comprende toda compra cuyo monto exceda la cantidad de cuarenta mil dólares (\$40,000) ó en caso de construcción, que exceda los cien mil dólares (\$100,000).
31. **Único Supliodor Disponible** – Única persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.

ARTÍCULO III – Disposiciones Generales

- A.** La responsabilidad de los trámites de las compras, adquisiciones y subastas estará atendida por el Área de Servicios Generales y/o por cualquier otro funcionario o unidad a quien el Presidente delegue dichos trámites.

- B.** Los funcionarios o empleados en quienes se delegue la función o la supervisión de la actividad de compra o adquisición, no podrán aceptar regalías, prestar dinero a, o tomar dinero prestado de, o tener relación alguna con, firma comercial o individuo que provea servicios o suministros a la Agencia.

- C.** Todo funcionario o empleado de la Agencia autorizado a solicitar o aprobar la compra o adquisición de equipo, materiales y servicios se guiará por criterios de necesidad, utilidad y eficiencia.

- D.** Solamente se aprobará la compra o adquisición de equipo, materiales, servicios, arrendamientos u obras que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades para las cual han de adquirirse.

- E.** Cuando resulte más conveniente y económico para la Oficina se podrán formalizar contratos anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.

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

- G. La Agencia podrá utilizar las facilidades y/o servicios que ofrezcan otras entidades gubernamentales, incluyendo, pero sin limitarse a, la Administración de Servicios Generales (ASG), cuando éstas resulten más convenientes, económicas y ventajosas.
- H. Cuando el equipo, material, servicio u obra a subastarse esté contratado por el Área de Compras y Suministro de la Administración de Servicios Generales, y la Agencia crea conveniente comprar a base de los precios estipulados en estos contratos, la determinación estará exenta de las disposiciones de este Reglamento en relación con las subastas a diferentes niveles.

ARTÍCULO IV – Contratación de Servicios Profesionales

Sección 1: Requisitos

- A. La contratación de los Servicios Profesionales, según definidos en este Reglamento, e independientemente de los costos de los mismos, no estarán sujetos a las disposiciones de los Artículos VI, VII, IX y X. Dichas contrataciones, excepto lo que se disponga en este Reglamento, se regirán por las disposiciones de la Ley Número 237 de 32 de agosto de 2004.
- B. La contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente y se utilizará únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando el peritaje ("expertise"), destreza o experiencia del contratista sea necesario para la consecución de los fines para lo cual es contratado.
- C. Se velará que se cumpla con las leyes especiales y reglamentación que aplique según el tipo de servicios a contratarse.

D. En todo proceso de contratación que sea otorgado entre la Agencia y un contratista, los únicos límites con relación a los honorarios, a tenor con la Ley Número 237, *supra*, serán los siguientes:

1. Los honorarios a ser pagados al contratista estarán basados en el valor real que tienen en el mercado los servicios a prestarse. La fijación de los honorarios se hará dentro de un marco de razonabilidad por parte de la entidad gubernamental contratante.
2. En todos los contratos que sean otorgados entre la Agencia y el contratista se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a ser contratados, la situación económica y el presupuesto de la entidad gubernamental.

Artículo V – JUNTA DE SUBASTAS

Sección 1: Creación

- A. Se crea una Junta de Subastas, con aquellos poderes y deberes que se dispone en este Reglamento y aquellos necesarios e inherentes a su función. La Junta de Subasta será nombrada por el Presidente de la Junta de Planificación quien también designará al Presidente de la misma. La Junta de Subastas tendrá la responsabilidad de evaluar y adjudicar las subastas formales de bienes y servicios. Además, decidirán sobre cualquier otro asunto relacionado con la función de compras que el Presidente entienda necesario que sea decidido por la misma. Los miembros de la Junta de Subastas no percibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales.
- B. La Junta de Subastas se compondrá de cinco (5) miembros, quienes no lleven a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con las gestiones de compras de la Agencia. Dichos miembros servirán por un término de dos (2) años a partir de su nombramiento, a menos que el Presidente determine lo contrario. Estos se desempeñarán en tal posición hasta que sus sucesores sean

nombrados y asuman la posición.

Se podrán nombrar dos (2) miembros sustitutos para actuar en caso de ausencia, vacaciones o indisposición de algunos de los miembros en propiedad. Una vez terminada la razón de ausencia del miembro en propiedad, éste se reintegrará a sus labores cesando entonces en servicio del miembro sustituto.

C. La Junta de Subasta contará con los servicios de una Secretaria de Junta.

Sección 2: Reuniones de la Junta de Subastas

Las reuniones de la Junta de Subastas serán citadas por su Presidente o por su Secretaria.

Sección 3: Quórum

Una mayoría de los miembros de la Junta de Subastas constituirá quórum y los acuerdos serán por mayoría de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubiere empate, se someterá el caso al Presidente o su representante autorizado para la decisión.

Sección 4: Secretario de la Junta de Subastas

A. El Secretario de la Junta de Subastas mantendrá un libro de actas, en donde se harán constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que lleve a cabo la Junta de Subastas.

B. El Secretario de la Junta de Subastas velará porque en la celebración de subastas formales se provea la participación del mayor número posible de licitadores cualificados, representativos de las fuentes de abastecimiento de los materiales, equipos o los servicios que se interese adquirir.

Para esto, mantendrá un registro de los suplidores que puedan proveer los suministros y los servicios que requiera la Junta para su funcionamiento y

establecerá un procedimiento que permita incluir en este registro el mayor número de licitadores cualificados. Además, podrá solicitar la cooperación de la Administración de Servicios Generales, para que le faciliten a la Junta copia de sus listas de licitadores contenida en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales

- C. Cualificarán como licitadores aquellos que reúnan los requisitos necesarios, según establecidos mediante orden administrativa, y los cuales le permita cumplir con los contratos a adjudicarse. Se podrá eliminar de dichos registros aquellos licitadores que resulten incompetentes o que, en alguna forma, muestren incapacidad para cumplir con los requisitos establecidos para licitar

Sección 5: Comité Consultor

- A. La Junta de Subastas, en consulta con el funcionario delegado por el Presidente, podrá nombrar un Comité Consultor para asesorarle en el aspecto técnico de la adquisición de equipo especializado. Esta decisión deberá ser notificada inmediatamente al Presidente.
- B. En aquellos casos en que se requiera una Subasta Formal, y cuando la Junta de Subastas lo considere conveniente y adecuado, éste podrá designar al Comité Consultor para que realice una Reunión Preliminar.
- C. La Reunión Preliminar se llevará a cabo con los posibles licitadores con el propósito de evaluar las necesidades de la Agencia y conocer los equipos o materiales disponibles en el mercado, para preparar sus ofertas o licitaciones.
- D. La participación en la Subasta Formal podrá ser condicionada a la participación en la Reunión Preliminar.

Artículo VI – SUBASTA FORMAL

Las compras de equipo, materiales, servicios u obras de cuarenta mil un dólares (\$40,001) en adelante, se efectuarán a base de subastas formales.

Sección 1: Invitación a Subasta

A. Publicación de Subastas

1. En los casos en que, por las disposiciones de este Reglamento se requiera el procedimiento de Subasta Formal para la compra, el Presidente o el Secretario de la Junta de Subastas, enviará invitaciones a la subasta, por el medio más conveniente, al mayor número de suplidores. Copias adicionales de estas invitaciones serán mantenidas a la disposición de cualquier otro suplidor que desee concurrir a la subasta y que no esté incluido en la lista de suplidores.
2. La invitación a subasta para compras en cantidades estimadas mayores de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) por partida se notificará mediante anuncio de subasta, publicado por lo menos un (1) día, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, diez (10) días antes de la fecha límite para licitaciones.

B. Período mínimo para el envío de invitaciones

Las invitaciones a subasta deberán ser cursadas con no menos de diez (10) días naturales antes de la fecha límite para entregar las ofertas de licitación.

C. El Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado, fijará la fecha y hora en que se cerrarán las licitaciones y la fecha, hora y lugar exacto donde se abrirán las ofertas o propuestas recibidas.

D. Requisitos de la invitación a subasta

1. La invitación contendrá especificaciones completas y descripciones claras de los materiales, equipo, servicios y obras que se desean obtener.
2. La invitación indicará el costo para los licitadores potenciales de los documentos y planos de subasta, si alguno.

3. Indicará claramente los términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos, cuando éstos sean esenciales para efectos de la adjudicación a subasta.
4. En las invitaciones a subastas se especificará la fecha, hora y lugar en que se abrirán las ofertas o propuestas.
5. Toda invitación a subasta contendrá instrucciones específicas, respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Estos términos y condiciones, así como las especificaciones, constituirán la base del contrato.
6. En toda solicitud de precios, se consignarán todos los elementos necesarios para que el licitador pueda hacer su oferta.
7. Aquellos casos sujetos a condiciones o restricciones especiales deberán contener una nota a esos efectos, señalando claramente la condición, de manera que permita la tramitación y evaluación adecuada de la subasta.
8. En los casos que se requiera de los licitadores que sometan alguna certificación o documentos especiales como parte de su oferta, se establecerán los términos básicos del requerimiento mediante cláusula al efecto.
9. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en las especificaciones una cláusula al efecto de que la labor a realizarse deberá cumplir con los reglamentos vigentes y normas comunes de la ingeniería y seguridad.
10. En la convocatoria se consignarán los tipos de descuentos por pronto pago que sean aceptables al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como el término menor de tiempo que se considere necesario para hacer aceptable la condición de pago.
11. Las referencias a marcas específicas de artículos se harán únicamente

como guía o índice para ayudar al licitador a determinar la clase y tipo de artículos que se interesa obtener. En estos casos, los licitadores podrán cotizar sus precios para otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en la invitación a subasta. Podrá cursarse invitación a subasta para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar por la experiencia obtenida o por alguna otra razón que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades de la Oficina. Como parte del expediente de compra, se incluirá un informe donde se expliquen las razones.

12. Se podrá solicitar cotizaciones por el monto total de la compra de un grupo de renglones de una misma rama de comercio, cuando se considere que ello conviene a los mejores intereses de la Oficina, pero no se incluirán especificaciones restrictivas que en forma alguna puedan limitar la competencia.
13. El tiempo a fijarse para la entrega de los artículos o servicios será razonable, en armonía con las facilidades de que disponga el comercio local, siempre que esto no conflija con las necesidades de la oficina requirente.
14. Cuando las circunstancias lo ameriten, se requerirá una fianza de ejecución de los servicios subastados y se hará constar dicho requerimiento en la invitación de subasta. Esta fianza se requerirá al postor al cual se adjudique la subasta.
15. Cuando todas las especificaciones del material, equipo, servicios u obra a requerirse no se incluyan en la invitación a subasta, ya sea porque esta se hizo a través de la prensa o por cualquier otro motivo, copia de los documentos relacionados estarán a la disposición en la Agencia y así se hará constar en la invitación.
16. En toda invitación a subasta se especificarán los términos para

impugnación de la convocatoria y adjudicación.

17. Se podrá cancelar o enmendar cualquier invitación a subasta, por razones justificadas, notificando a los licitadores correspondientes antes de la fecha y hora fijadas para la apertura de la subasta.

Sección 2: Radicación de Ofertas

A. Recibo de Licitaciones

1. Las ofertas selladas de los licitadores serán entregadas en la Oficina de la Secretaria de la Junta de Subastas o en el lugar que se especifique en la invitación, desde la fecha de envío de las invitaciones hasta la fecha y hora límite establecidas en la invitación.
2. Todo licitador someterá evidencia de haber adquirido una fianza provisional equivalente al diez por ciento (10%) del total de la propuesta, como garantía de que habrá de mantener su oferta durante todo el proceso de la subasta. Esta deberá ser prestada por una compañía reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, a favor de la Junta de Planificación de Puerto Rico. Las fianzas prestadas por los licitadores no agraciados serán devueltas luego de adjudicada la subasta. Las fianzas en cheque certificado o giro postal deberán hacerse a nombre del Secretario de Hacienda las que serán posteriormente reembolsadas por el Departamento de Hacienda. No se aceptarán fianzas en efectivo.
3. Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el equipo, material, servicio u obra solicitada según las especificaciones y condiciones detalladas en la invitación de subasta. No se considerarán ofertas que adicionen, eliminen o modifiquen las especificaciones y condiciones establecidas, salvo que se haya

incluido una disposición en la invitación a subasta que disponga lo contrario.

4. Los sobres sellados de las ofertas radicadas por los licitadores se marcarán con el sello oficial de la Oficina indicando la fecha y hora en que se recibieron. Toda oferta radicada será custodiada por el Secretario de la Junta de Subastas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas o propuestas. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora fijadas para la apertura de las ofertas o propuestas. No se aceptará cambio alguno una vez éstas hayan sido radicadas y aceptadas.
5. Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. En caso de que alguno de los sobres sellados conteniendo una propuesta se abra por error, la persona que abra el sobre deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Sellará inmediatamente el sobre asegurándose de que el contenido original quede en su totalidad dentro de éste.
 - b. Anotará en la parte exterior del sobre su firma y título del puesto que ocupa.
 - c. Entregará el sobre al Secretario de la Junta de Subastas, quien anotará en el sobre una explicación de lo sucedido, el día y la hora en que fue abierto el sobre y su firma.
 - d. El Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta para que conste lo sucedido en el libro de actas.

B. Tipo de ofertas

Se aceptará una sola oferta por cada licitador para cada subasta. Si una misma

empresa comercial sometiere varias ofertas para una misma subasta, a nombre propio o de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de algunos o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

1. Oferta Básica - Los licitadores cotizarán a base de precios unitarios para cada una de las partidas en que deseen participar, lo que constituirá la oferta básica. No se aceptará ninguna oferta en la cual no se haya hecho oferta básica para cada partida para la cual se cotiza.
2. Oferta Alternativa - Se aceptarán ofertas alternas, esto es, una oferta principal y una o varias ofertas alternas, por artículos de calidad similar y a distintos precios, cuando en la invitación a subasta se haya incluido una disposición a tales efectos.
3. Oferta de "todo o nada" - Será admisible, en adición a la oferta básica, la oferta sobre "todo o nada", estableciendo precios condicionados sobre tal base, o sujetos a que una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas le sean adjudicadas.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la oferta adicional "todo o nada" no impedirá que la Oficina pueda aceptar los precios individuales, contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

4. Oferta Suma Global - En sustitución de la oferta "todo o nada", será admisible cotizar sobre la base de precio global ("lump sum").

El licitador podrá ofrecer una rebaja sobre el precio global cotizado, a base de precios unitarios, siempre que se le adjudique todas las partidas para las cuales cotiza.

A menos que el licitador indique lo contrario en su oferta, la Junta de Subastas podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta, descartando el precio global, si así conviniere al interés público.

5. Oferta de precios estimados - No se aceptarán ofertas a base de precios estimados que puedan variar luego en la facturación, a menos que en la invitación a subasta se haya incluido una disposición o cláusula estableciendo las condiciones en que serán aceptados cambios en precios, una vez adjudicada la subasta.

C. Los funcionarios y empleados del Área de Servicios Generales y sus componentes operacionales, bajo ninguna circunstancia, podrán intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de las ofertas o propuestas, ni en forma alguna aconsejar, sugerir o influenciar sobre la adjudicación de las subastas.

D. Las ofertas o propuestas deberán estar firmados en tinta por el licitador o su representante autorizado.

1. Se podrán considerar ofertas sin firmar si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado, o su representante autorizado, hubiese radicado una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.
2. También podrá aceptarse una oferta sin firmar si viene acompañada de algún documento o carta firmada por el licitador en la cual haga referencia directa a la proposición.

E. Entregas

En aquellos casos en que no se requiera una entrega específica, los licitadores deberán indicar en su oferta el término o la fecha dentro del cual entregarán los artículos o rendirán el servicio requerido.

La entrega podrá ser una de las condiciones principales en la evaluación de una subasta, siempre que así se haga constar en la invitación y si con ello se beneficia el interés público.

F. Cambio de oferta

Las correcciones o cambios en las ofertas o propuestas deberán estar debidamente iniciadas por el licitador, de lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o partidas correspondientes.

G. Retiro de las ofertas

1. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita, hecha antes de la apertura del acto a subasta.

El retiro de ofertas, posterior a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que inequívocamente pueda comprobarse que la misma se hizo por error y que no pueda sostenerse como oferta razonable.

2. Efecto del retiro de ofertas - El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para determinada subasta.

Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la orden de compra que se emita, se considerará que ha incumplido el contrato y se le podrá aplicar las sanciones que el Presidente estime pertinentes, en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

H. Modificaciones de Ofertas

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