NUM. 2012
FECHA 31 de octubre de 1975
APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado
POR
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE SUBASTAS DE LOS DISTRITOS ESCOLARES Y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRA DE PRODUCTOS A NIVEL LOCAL PARA LOS COMEDORES ESCOLARES DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA

Sección 1. Introducción

Este reglamento se promulga con el propósito de establecer los procedimientos que deberán seguirse en las subastas para la adquisición de productos para los comedores escolares a nivel de los distritos escolares del Sistema de Instrucción Pública.

Los objetivos de este Reglamento son:

1. Ampliar el uso de los procedimientos de demanda, oferta y aceptación de los productos con miras a una sana y libre competencia entre el mayor número de licitadores.
2. Obtener un mayor provecho de los fondos asignados a la División de Comedores Escolares, como resultado de la reducción en el costo y el mejoramiento de la calidad de los productos comprados localmente.
3. Cumplir con las disposiciones de las leyes vigentes en esta materia.
4. Lograr la más rápida y eficaz entrega en los Comedores Escolares de los productos locales que se requieran para su funcionamiento.

Sección 2. Base Legal

La Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946, según enmendada, organiza la administración de los Comedores Escolares y crea la División de Comedores Escolares bajo la dirección del Secretario de Instrucción Pública. Entre los poderes que la ley le otorga al

Secretario está la facultad para promulgar las reglas y reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento adecuado de los Comedores Escolares.

Sección 3. Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación a los procedimientos de compra de productos a nivel del distrito escolar para los Comedores Escolares.

Sección 4. Organización y Funciones de la Junta de Subastas y de Sus Miembros

En cada distrito escolar se organizará una Junta de Subastas que entenderá en todo lo relacionado con las subastas para la compra de productos para los comedores escolares a nivel local. Estará compuesta por cinco funcionarios, a saber: El Superintendente, quien será su Presidente, un Supervisor Local de Comedores Escolares, quien será el Secretario o Secretaria de la misma, el Auxiliar Administrativo del distrito, el Agente de Extensión Agrícola de la localidad y un maestro de agricultura del distrito. En aquellos distritos donde no haya maestros de agricultura, se nombrará como miembro de la Junta a una maestra de economía doméstica.

El Presidente convocará las reuniones de la Junta y presidirá las mismas. Además, firmará toda la correspondencia dirigida a los licitadores. El Secretario o Secretaria hará todas las investigaciones relacionadas para crear listas de suplidores potenciales, leerá ante los licitadores las ofertas recibidas, analizará éstas y hará las recomendaciones pertinentes a la Junta. Además llevará a cabo cualquier otra tarea relacionada con las subastas que le asigne el Presidente de la misma. Los demás miembros de la Junta

concurrirán a las reuniones y participarán en todas las deliberaciones y decisiones de la Junta. Todas las decisiones de la Junta se tomarán con la aprobación de por lo menos tres de sus miembros, quienes la harán constar con su firma.

La Junta como tal tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Estudiará todas las ofertas de los licitadores para las compras de productos para comedores escolares a nivel local y adjudicará las mismas, a base de los criterios que más adelante se establecen.
2. Atenderá todas las impugnaciones de los licitadores y decidirá las mismas.
3. Decidirá la acción a tomar a tono con este documento, en los casos de licitadores que no cumplan con los términos de las subastas y atenderá cualquier tipo de problema relacionado con los licitadores, suplidores y/o la compra de los productos objeto de la Subasta.
4. Velará porque en las licitaciones, adjudicaciones y compras objeto de este documento, se cumpla con las normas y los procedimientos que aquí se establecen.
5. Autorizará al Supervisor de Comedores Escolares del distrito, a comprar en mercado abierto cuando no pueda conseguirse los productos por los procedimientos de subastas y bajo las condiciones que este procedimiento establece: o cuando sea necesario para cumplir con los objetivos del Programa de Comedores Escolares; o sea, en los mejores

intereses del estado. Por mercado abierto deberá entenderse el comprarle el o los productos a aquel suplidor, entre los varios existentes, que más le convenga al Departamento.

6. Llevará constancia de aquellos problemas y situaciones que surjan en el nivel local en relación con la compra de productos para los comedores escolares y hará las recomendaciones que crea pertinentes al Subsecretario de Administración.
7. Velará porque las normas y los procedimientos que establece este Reglamento sean del conocimiento de los licitadores.

Sección 5. Normas y Procedimientos para Crear Listas de Suplidores Potenciales, Invitar a Subastas, Adjudicar y Decidir Impugnaciones

1. Los licitadores a invitarse a la subasta deberán ser comerciantes o agricultores de buena fe, cuyos negocios o fincas radiquen en los pueblos que componen la Región Educativa a la que pertenece el distrito para el cual se celebre la subasta.
2. En aquellos casos donde no exista suficientes suplidores, o que por cualquier otra razón justificada no se haya logrado una competencia justa o los precios resulten muy elevados, la Junta de Subastas Local procederá a cancelar la subasta y podrá solicitar ofertas a otros licitadores, cuyos servicios al Programa de Comedores Escolares en el distrito u otros distritos hayan sido satisfactorios. En tal caso no será requisito el que el negocio o finca del suplidor radique en uno de los pueblos que componen la Región Educativa. El número de licitadores de otras

Regiones Educativas a invitarse lo determinará el Presidente de la Junta Local de Subastas.

3. El Secretario de la Junta de Subastas hará las investigaciones pertinentes en cuanto al tipo de negocio y responsabilidad de los solicitantes y someterá los informes pertinentes a la Junta, para la acción correspondiente.
4. La Junta de Subastas de cada distrito deberá reunirse con un mes de anticipación a la fecha de apertura de la subasta para decidir a quienes ingresar y/o eliminar de las listas de licitadores potenciales, adicionando nuevos licitadores y eliminando aquellos que no han prestado un buen servicio o no han cumplido con los términos de las subastas durante el año escolar vigente o años anteriores. La lista de suplidores potenciales que se invitarán a participar en la subasta deberá estar preparada con no menos de 15 días de anticipación a la fecha de apertura de la subasta.
5. Dos semanas antes de la fecha señalada para celebrar las subastas los distritos enviarán a cada licitador potencial la Forma CE-01: Invitación Para Participar en Subastas (Anejo I), tres copias de la Forma CE-02: Pliego de Licitación y Oferta (Anejo II). Estos formularios también podrán ser entregados personalmente a los licitadores que visiten la oficina del distrito y que cualifiquen.
6. Previo al envío o entrega de los documentos mencionados a los licitadores potenciales, el distrito escolar cumplimentará las primeras dos columnas de la Forma CE-02: nombre y especificaciones del producto y cantidad aproximada

a comprarse. Las columnas 3 y 4, precio por unidad y el precio total para cada producto, serán cumplimentadas por el licitador. Este también deberá ofrecer el precio total para todos los productos.

7. El licitador llenará los blancos de subastas a maquinilla, tinta o lápiz indeleble. Este no podrá hacer borrones, correcciones o alteraciones en el Pliego de Licitación, excepto en las columnas 3 y 4 del mismo, si fuera absolutamente necesario borrar, tachar o corregir precios. En este caso el licitador deberá poner sus iniciales al lado de la corrección o el cambio en los precios.
8. El licitador llenará el Pliego de Licitación en original y dos copias, firmará tanto el original como las copias, retendrá una copia y enviará o llevará personalmente a la oficina del distrito el original y una copia en sobre completamente cerrado. Este deberá identificar cada sobre en la parte superior derecha escribiendo el número de la subasta y la fecha y hora de apertura. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán ofertas en que se ofrecerán más de un precio por el mismo producto.
9. Se aceptarán ofertas que lleguen al distrito hasta las 4:00 de la tarde del día laborable anterior a la subasta. Bajo ninguna circunstancia deberá proveerse información sobre el número de ofertas recibidas a los licitadores que visiten el distrito, previo a la apertura de la subasta.
10. En la fecha y hora indicada en los pliegos de ofertas, el Secretario de la Junta abrirá los mismos y leerá las ofertas

en voz alta ante los presentes, quienes podrán examinar los pliegos de subastas y tomar las notas que deseen.

11. Una vez finalizada la apertura y lectura de los pliegos de subastas, el Secretario de la Junta de Subastas cumplimentará la Forma CE-03: Resumen de Ofertas y Acción Tomada por la Junta (Anejo III), donde hará su recomendación a la Junta, expresando a la vez las razones para dicha recomendación. El Secretario debe también constatar la corrección del precio total para cada producto y el precio total para todos los productos. Si hay discrepancias entre el precio por unidad y el precio total para el producto, prevalecerá el precio por unidad y se computará el precio total correcto para el producto y se corregirá el precio total correcto para todos los productos. Este último será el que se considerará al adjudicar. Los cómputos y correcciones se harán en un papel aparte, el cual se coserá a la Forma CE-02. El personal administrativo del distrito podrá ayudar al Secretario de la Junta en la verificación de precios y en la cumplimentación del Resumen de Ofertas.

12. Si alguno de los licitadores omite especificar el precio por unidad para un producto, la Junta podrá tomar como base el precio total para el producto y considerar la oferta de este licitador, si ésto conviene a los mejores intereses del Estado.

13. Los miembros de la Junta de Subastas se reunirán para examinar las ofertas recibidas y el Resumen de Ofertas y la recomendación hecha por el Secretario de la Junta. La

Junta adjudicará la subasta al postor responsable que someta el precio total más bajo para todos los productos incluidos en la subasta y que además certifique en el pliego que se le acompaña con la invitación que está de acuerdo con todas las condiciones y especificaciones de la subasta. Si hubiese un producto para el cual nadie cotiza, se adjudicará la subasta al que someta el precio total más bajo para los productos restantes, si los precios se consideran razonables. La decisión de la Junta deberá tomarse con la aprobación de por lo menos tres de sus miembros, quienes la harán constar con su firma en la Forma CE-03.

14. Una vez efectuada la adjudicación, el Presidente de la Junta de Subastas notificará a la persona a la cual se le otorgue la subasta mediante la Forma CE-04: Notificación de Adjudicación (Anejo IV). Además, mediante la Forma CE-05 (Anejo V), notificará el resultado de la subasta a las demás personas que participaron en la misma. En la Notificación de Adjudicación también se le informará al licitador que obtuvo la buena pro en la subasta que deberá prestar una fianza equivalente al 10% del precio total cotizado, a través del Superintendente de Escuelas del distrito escolar que celebró la subasta, no más tarde de 10 días después de la fecha de la notificación. Si éste fallare en depositar la fianza dentro de este período, se le adjudicará la subasta al segundo mejor postor, si la Junta considera que los precios de este último son razonables y si presta la fianza requerida y cumple con las demás condiciones y

requisitos de la subasta. Si los precios del segundo postor no fueran razonables, la Junta autorizará la compra de los productos requeridos en mercado abierto.

15. En el caso de que solamente una persona cotice, la Junta de Subastas podrá adjudicarle la subasta si los precios son razonables y éste cumple con todas las condiciones de la subasta. Si los precios son muy elevados, la Junta deberá reunirse con el licitador y negociar los mismos. Si no lograre obtener precios razonables autorizará al distrito a comprar los productos requeridos en mercado abierto.

16. Se penalizará a cualquier licitador que después de adjudicársele una subasta, notifique que quiere retirarse de la misma sin razones justificadas. Se procederá de la siguiente forma: si el licitador depositó la fianza, se cobrará de la misma la diferencia en precio al adquirir los productos de otras fuentes de abastos. La Junta de Subastas notificará a los Supervisores de Comedores Regionales, quienes notificarán a los Supervisores del Area y Locales para que eliminen de las listas de suplidores de todos los Distritos Escolares a los postores afectados. La Junta de Subastas local determinará en cada caso, a base de los méritos del mismo, el término por el cual se elimina de la lista al suplidor. En todo caso el suplidor tendrá derecho a pedir reconsideración de su caso ante el Secretario de Instrucción Pública, que hará la determinación final. Notificará además, a la Oficina Central, para que se proceda al cobro de la diferencia en precios al adquirir la

mercancía de otras fuentes de abasto. Esto es, si la fianza no cubriere el total de la diferencia o en caso de que el licitador no haya depositado la fianza. En cuanto a la compra de los productos, se adjudicará la subasta al segundo mejor postor, si los precios son razonables y reúne los demás requisitos y condiciones de la subasta, incluyendo la prestación de la fianza. De lo contrario se comprarán los productos en mercado abierto, hasta tanto se celebre una nueva subasta, la cual deberá celebrarse dentro de los 30 días subsiguientes a la fecha de cancelación de la subasta.

17. Cualquier licitador que participó en la subasta y crea que sus derechos fueron violados podrá impugnar la misma, radicando un escrito ante la Junta de Subastas, dentro de los primeros 10 días de la fecha de la carta donde se le notifica la decisión de la Junta en cuanto a la subasta. Toda impugnación deberá hacerse por escrito y deberá contener:

a. Una relación detallada de todos los hechos indicando la partida, partidas, o partes específicas de la subasta que impugna.

b. Las razones y argumentos específicos en que basa su impugnación, incluyendo la evidencia documental necesarias que indique y pruebe que las alegaciones para impugnar la subasta son válidas y ciertas.

c. Una indicación clara del remedio o acción que solicita.

d. La firma del impugnante.

Cualquier impugnación dejará la subasta en suspenso, hasta que ésta se decida finalmente. La Junta deberá reunirse

dentro de los cinco días subsiguientes a la fecha de recibida la notificación de impugnación, para decidir la misma.

18. El Presidente de la Junta de Subastas le notificará al licitador la decisión de la Junta en cuanto a la impugnación y sobre su derecho a apelación ante el Comité de Revisión de la región a la cual pertenece el distrito escolar, no más tarde de cinco días después de haberse tomado la acción, mediante la Forma CE-06 (Anejo VI). Estos Comités de Revisión se organizarán en cada Región Educativa y estarán integrados por el Director de la Región, un Supervisor Regional de Comedores Escolares y el Oficial Administrativo de la Región. La función de éstos será estudiar y decidir las impugnaciones que los licitadores les planteen, después de decidida la impugnación por la Junta Local de cada distrito.

19. El licitador que desee apelar ante el Comité de Revisión la decisión de la Junta de Subastas sobre la impugnación, deberá hacerlo por escrito, dentro de los primeros 10 días después de la Junta haberle notificado su decisión. Copia del escrito de apelación deberá enviarlo a la Junta de Subasta Local. El Comité de Revisión conjuntamente con un representante de la Oficina Central, verá el caso y decidirá sobre el mismo dentro de los primeros cinco días después de recibir la petición de revisión del licitador. El Director Regional le informará al licitador la decisión del Comité no más tarde de tres días después de revisado el caso. La decisión del Comité de Revisión de la Región Educativa será final.

Sección 6. Otras Disposiciones

1. El Suplidor suplirá únicamente aquellas cantidades que se soliciten en la orden de compra. Si sirviera menos de la cantidad ordenada, el Distrito Escolar podrá comprar la diferencia en mercado abierto. Si el precio pagado en mercado abierto fuera mayor que el precio cotizado, el Distrito cargará la diferencia al suplidor, más los costos de transportación de los productos, si algunos. Si el suplidor sirviera una cantidad mayor que la especificada se pagará exclusivamente por la cantidad ordenada, al precio convenido en la subasta y se devolverá el exceso al suplidor.
2. El suplidor entregará los productos en el sitio, hora y fecha que se le indique, directamente a la encargada del comedor escolar, quien constatará si los productos están en buenas condiciones y si cumplen con las especificaciones establecidas para los mismos. Bajo ninguna circunstancia la encargada aceptará productos dañados, o de inferior calidad a la especificada. Se le hará claro al suplidor que el Departamento no pagará por productos no aceptados por el comedor escolar, por las razones indicadas.
3. Productos no aceptados por el comedor escolar se comprarán en mercado abierto y su costo se cargará al suplidor. Si éste no acepta el pagar por los mismos, se cargará a cualquier balance que se le adeude, o contra la fianza prestada.
4. El suplidor estará obligado a servir aquellos productos especificados en la subasta, a los precios y bajo las condiciones de la subasta. No se aceptarán productos no incluidos

en la subasta, en sustitución del producto por el cual cotizó, a menos que este último producto no se encuentre en el mercado. En este último caso, el suplidor se comunicará con el Secretario de la Junta de Subastas, quien verificará si efectivamente no hay el producto y le indicará al suplidor por escrito, qué producto, si alguno, puede servir en sustitución del primero y las especificaciones y condiciones bajo la cual el distrito compraría el mismo.

5. El precio al cual se comprará el producto sustituto nunca será mayor que el precio cotizado por el producto original. Si el precio en el mercado del producto sustituto fuese menor que el precio cotizado por el primer producto, esta diferencia será a favor del Departamento. El Secretario deberá corroborar el precio en el mercado del producto sustituto. Todo acuerdo entre el distrito y el suplidor en este sentido debe constar por escrito. La División de Comedores Escolares a nivel central puede establecer qué productos podrían sustituir a los subastados para que se trate de comprar los mismos en todos los distritos.

6. Si un licitador al cual se le adjudica la subasta, se declara incapacitado para cumplir con sus obligaciones contractuales, la Junta autorizará al distrito a comprar en mercado abierto, mientras estudia el caso. Independientemente de las razones que ofrezca el suplidor, cualquier diferencia entre el precio en mercado abierto y el precio ofrecido por suplidor, se le cobrará a este último. Si la Junta de Subastas considera que las razones ofrecidas por el suplidor no son válidas, procederá conforme a la disposición

número 16 de la Sección 5 de este Reglamento.

7. La Junta de Subastas podrá cancelar y reanunciar una subasta cuando uno o varios de los precios cotizados resulten excesivamente altos, o si conviene a los mejores intereses del Sistema de Instrucción Pública.

Sección 7. Cláusula Derogatoria

Todo reglamento, carta circular, memorando o parte de las mismas en conflictos con este Reglamento quedan por éste derogados.

Sección 8. Vigencia de este Reglamento

Este Reglamento entrará en vigor después de su promulgación y radicación en la Oficina del Secretario de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada.

Aprobado y promulgado de acuerdo con la Ley en San Juan, Puerto Rico, hoy día 21 de octubre de 1975.

Ramón A. Cruz
Secretario de Instrucción Pública

Instrucciones, requisitos, términos y condiciones de la subasta

1. Llene este documento en original y dos copias, ofreciendo el precio por unidad (columna 3), el precio total para el producto (Columna 4) y el precio total para todos los productos. Guarde una copia para su uso y envíe o traiga el original y una copia a nuestra oficina no más tarde de las _____ del ____ de _____ de 19___. Después de esta hora y fecha no serán aceptados. No olvide firmar su oferta, ya que no se aceptarán ofertas sin firmar.
2. La persona que se lleve la subasta deberá entregar todos los productos, en las cantidades que se le indiquen durante el transcurso del año escolar, en cada uno de los comedores escolares del distrito, sin costo adicional alguno. Se le acompaña una lista de los comedores y sus respectivas direcciones.
3. Los productos subastados deben cumplir con las especificaciones establecidas en el Pliego de Licitación. No se aceptarán productos que no reúnan estas especificaciones. Tampoco se aceptarán productos dañados. Productos entregados en una cantidad mayor que la solicitada no se aceptarán y no se pagará por la cantidad en exceso. Los productos que no se acepten por estar dañados o por no cumplir con las especificaciones, se comprarán en otra fuente de abasto y se le cobrará el precio que se pague en exceso del cotizado, a la persona o firma que se llevó la subasta.
4. Los productos deben ser entregados en el comedor que se indique, en la cantidad y en el día y hora que se indique. No podrán entregarse los productos fuera del horario del comedor escolar. Estos se entregarán a la encargada del comedor, quien rechazará los productos que se entreguen en contra de las disposiciones señaladas.
5. La persona a la cual se le otorgue la subasta servirá únicamente los productos subastados y no podrá sustituir éstos por otros productos no subastados. Si la persona, después de agotar todos los recursos, no puede conseguir un producto por no haber éste en el mercado, se comunicará inmediatamente con el Supervisor Local de Comedores Escolares, quien estudiará el problema y le

indicará la acción a tomarse. El precio del producto sustituto nunca podrá ser mayor que el precio cotizado por el producto que se sustituye y se le pagará a base de mercado u oferta del licitador, cual de los dos sea más bajo.

6. La persona o firma que se lleve la subasta no podrá transferir la misma a otra persona.

7. La persona a la cual se le adjudique la buena pro en esta subasta viene obligado a prestar a través del Superintendente de Escuelas del distrito donde se celebró la Subasta, una fianza equivalente al 10% del precio total cotizado no más tarde de 10 días laborables después de la fecha de envío del Aviso de Adjudicación (Forma CE-04). Esta fianza se exige como garantía de que la persona cumplirá con todos los requisitos y condiciones de la subasta. De no cumplirse con esta disposición se procederá conforme lo dispone la condición número 8 del Pliego de Licitaciones (Forma CE-02).

8. Cualquier persona que no cumpla con los requisitos y condiciones de la subasta vendrá obligado a resarcir al Departamento de Instrucción Pública por la diferencia en precios que surgiere al adquirir la mercancía de la fuente de abasto disponible y se le eliminará de la lista de suplidores del Programa de Comedores Escolares.

El licitador que suscribe_____ , residente en_____, con negocio o finca que radica en_____, afirma que posee las siguientes facilidades para la distribución de productos alimenticios:
(nombre completo) (Direccion completa) (dirección completa)

a. Almacén de_____ (pies cuadrados)

b. Dirección del Almacén _____

c. Finca de_____ (área)

d. Dirección de la finca _____

e. Camiones_____ (cuántos)

f. Núm. de Tablillas:_____ _____ _____

g. Marcas:_____ _____ _____

En caso de que la subasta núm. _____ del Programa de Comedores Escolares en _____, me fuese adjudicada me comprometo a cumplir a cabalidad con los términos, requisitos y condiciones de la misma según expresadas en este pliego de licitación y oferta y me comprometo a suplir todos los productos incluidos en este pliego de licitación, siguiendo las especificaciones de las mismas, a los precios indicados en dichos pliegos. El rechazar la licitación después de haberse adjudicado sin razones que a juicio de la Junta Local de Subastas de _____ sean justificadas, vengo obligado a resarciar al Departamento de Instrucción Pública por la diferencia que surgiere al adquirir la mercancía de la fuente de abasto disponible. Reconozco, además, que por esta causa se me puede eliminar del Registro de Licitadores del Programa de Comedores Escolares.

Declaro que he revisado la información que antecede y que la misma es correcta en todas sus partes. Que de encontrarse cualquier irregularidad en la misma podrá impedírseme competir en esta subasta y eliminárseme del Registro de Licitadores del Programa de Comedores Escolares.

En _____, Puerto Rico a _____ de _____ de 197__.

_____

Firma del Licitador

FORMA CE-01

ANEJO I

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DISTRITO ESCOLAR DE_____

INVITACION PARA PARTICIPAR EN SUBASTA

Subasta #:_____

Hora y fecha de apertura_____

_____

Sr._____

_____

Estimado señor_____:

Le invitamos a participar en la subasta para la compra de productos para los comedores escolares de nuestro distrito. A tal efecto incluimos los siguientes documentos:

1. Pliego de Licitación y Oferta, conteniendo la lista de los productos con sus especificaciones y los requisitos, términos y condiciones para la subasta.
2. Lista de los comedores del distrito y sus respectivas direcciones.

Usted debe estudiar detenidamente estos documentos antes de proceder a someter su oferta. Lea cuidadosamente las instrucciones, requisitos y condiciones de la subasta, incluidos en el Pliego de Licitación y Oferta.

Favor devolvernos el original y una copia del Pliego de Licitación y Oferta, debidamente firmados en tinta o lápiz indeleble. Su oferta deberá estar en nuestra Oficina, en sobre completamente cerrado, no más tarde de las_____del_____ de_____. Usted debe escribir en la parte superior derecha del sobre, el número de la subasta y la fecha y hora de apertura.

Si tuviese alguna duda en cuanto a las condiciones de esta subasta, puede pasar por nuestra Oficina antes de someter su oferta y lo orientaremos sobre el particular.

La apertura de los sobres conteniendo las ofertas se llevará a efecto en nuestra Oficina el_____de_____de_____, a las _____.
Le invitamos a estar presente a la hora y fecha señalada.

Cordialmente,

_____
Presidente, Junta de Subastas

FORMA CE-02

ANEJO II

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DISTRITO ESCOLAR DE _____

PLIEGO DE LICITACION Y OFERTA

Subasta #:_____
Fecha y Hora
de Apertura_____

Sr._____
Presidente de la Junta de Subastas

Estimado señor_____:

Después de leer cuidadosamente las instrucciones, requisitos y condiciones de la subasta que forman parte de este documento, a continuación le ofrezco los precios por unidad, el precio total para la cantidad de cada producto a subastarse y el precio total para todos los productos incluidos en la subasta:

Nombre y especificaciones del producto	Cantidad Estimada a Comprarse	Precio por Unidad	Precio Total para el Producto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

PRECIO TOTAL PARA TODOS LOS PRODUCTOS

FORMA CE-03

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Distrito Escolar_____

ANEJO III

RESUMEN DE OFERTAS Y ACCION TOMADA POR LA JUNTA

Subasta Núm._____
Fecha y Hora de Apertura_____

LICITADORES	PRECIO POR PARTIDA												PRECIO TOTAL PARA TODAS LAS PARTIDAS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

Recomendación del Secretario o Secretaria de la Junta:

1. Recomiendo que se le adjudique la subasta al Licitador #_____ porque
2. Otra Recomendación:

_____
Firma del Secretario o Secretaria

APROBACION DE LA JUNTA

_____
Presidente, Junta de Subastas

_____
Secretario o Secretaria

_____
Miembro

_____
Miembro

_____
Miembro

Nota: Use el reverso de esta hoja para cualquier información adicional. Si el número de partidas excede de 12, use una segunda hoja para detallar las mismas. En este caso la recomendación del Secretario o Secretaria y la aprobación de la Junta se hará en la segunda hoja.

FORMA CE-06

ANEJO VI

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DISTRITO ESCOLAR DE _____

Ref: Subasta #_____

_____
Fecha

Sr._____
_____

Estimado señor:

La Junta de Subastas de este distrito se reunió el ____ de _____ de 19___ y consideró su impugnación de la subasta arriba mencionada.

☐ Es válida y se procederá de la siguiente Forma:

☐ No es válida, por la (s) siguiente (s) razón (es):

Usted puede apelar la decisión de la Junta ante el Comité de Revisión de la Región Educativa de _____, del Departamento de Instrucción Pública, radicando una petición por escrito ante dicha Región, no más tarde del ___ de _____ de 19___. La decisión de la Región será final.

Cordialmente,

_____
Presidente, Junta de Subastas

FORMA CE-05

ANEJO V

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DISTRITO ESCOLAR DE_____

Ref: Subasta_____

_____
Fecha

Sr._____
_____

Estimado señor_____:

La Junta de Subastas de nuestro distrito, después del estudio detallado de las ofertas recibidas, decidió otorgar la subasta de referencia al señor_____.

Usted tiene derecho a radicar una impugnación por escrito ante esta Junta no más tarde del ____ de _____ de 19___, si considera que sus derechos fueron violados o que no se siguió el procedimiento reglamentario de subastas establecido.

Toda impugnación deberá contener lo siguiente:

a. Una relación detallada de todos los hechos indicando la partida, partidas, o partes específicas de la subasta que impugna.

b. Las razones y argumentos específicos en que basa su impugnación, incluyendo la evidencia documental necesarias que indique y pruebe que las alegaciones para impugnar la subasta son válidas y ciertas.

c. Una indicación clara del remedio o acción que solicita.

d. La firma del impugnante.

Cualquier impugnación que no cumpla con estos requisitos no será considerada por la Junta Local.

Cordialmente,

_____
Presidente, Junta de Subastas

El no depositar esta fianza dentro del tiempo arriba indicado significará que no podremos comprarle los productos incluidos en la subasta mencionada y que se procederá conforme lo dispone la Condición Número 8 del Pliego de Licitaciones (Forma CE-02).

Cordialmente,

_____

Presidente, Junta de Subastas

FORMA CE-04

ANEJO IV

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
DISTRITO ESCOLAR DE_____

Ref: Subasta #:_____

AVISO DE ADJUDICACION

_____
Fecha

Sr._____

_____

Estimado señor_____:

La Junta de Subastas de nuestro distrito ha aceptado su oferta de proveer los productos ofrecidos por usted en la subasta arriba mencionada, a los precios y bajo los requisitos y condiciones que dicha subasta establece y que están contenidos en los documentos que le enviamos con nuestra invitación. Sin embargo, la aceptación final de su oferta, tal y como se especifica en dichas condiciones, depende de que usted preste una fianza, a través de esta Oficina, igual al 10 por ciento del total de su oferta, o sea $_____. Esta fianza puede ser prestada por compañía de seguro, o en forma de giro postal o cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda de Puerto Rico. La misma debe recibirse en nuestro distrito dentro de 10 días a partir de la fecha de esta carta, o sea, no más tarde del ____ de _____ de 19___.