[redacted] 2056

FECHA 23 de mayo de 1974 3:30 P.M.

APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado

POR: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

ENMIENDAS AL 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.

Se enmienda el título para que lea como sigue:

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

Se enmienda la Sección 4 para que lea como sigue:

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

En cada ~~distrito escolar~~ Región Educativa del Departamento de Instrucción Pública se organizará una Junta de Subastas que atenderá en todo lo relacionado con las subastas para la compra de productos para los comedores escolares a nivel local. Estará compuesta por ~~cinco~~ tres funcionarios, a saber: ~~El Superintendente;~~ Un funcionario nombrado por el Secretario de Instrucción, quien será su Presidente, ~~un Supervisor local de Comedores Escolares~~, el Director Regional, el Supervisor Técnico Auxiliar Regional 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 maestro de agricultura, se nombrará como miembro de la Junta a una maestra de economía doméstica.~~ Serán nombrados, además, miembros suplentes, un Supervisor de Area Regional de Comedores Escolares y el Oficial Administrativo de la Región Educativa. Los miembros suplentes asistirán a las reuniones de la Junta con el propósito de estar preparados

para asumir las funciones del miembro de la misma que tengan que sustituir.

~~El Presidente~~ El Secretario convocará las reuniones de la Junta y presidirá las mismas. ~~Además, firmará toda la correspondencia dirigida a los licitadores.~~ El Secretario ~~de Secretaría~~ 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~~ El miembro restante de la Junta ~~concurrirán~~ concurrirá a las reuniones y ~~participarán~~ participará 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~~ dos de sus miembros, quienes ~~la~~ lo harán constar con su firma. Cada distrito preparará los pliegos de subasta para cubrir las necesidades específicas. Se anunciará como fecha y hora de apertura aquella que asigne el Secretario de la Junta.

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, que se hagan para cada Distrito Escolar de la Región y adjudicará las mismas, a base de los criterios que más adelante se establecen, y para cada distrito escolar en particular. No aceptará ninguna cotización por ningún producto cuando el precio ofrecido por el licitador sea mayor que el autorizado por el Departamento de Asuntos del Consumidor.
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 Superviser 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.~~

5. 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.

6. Velará porque las normas y los procedimientos que establece este Reglamento sean del conocimiento de los licitadores.

7. Estará facultada para celebrar subastas separadas de artículos de alto consumo y aquellos de consumo esporádico. La determinación sobre los artículos que son de alto consumo y los que son de consumo esporádico, la tomará el Director de la División de Comedores Escolares.

Se deroga el inciso 5 y se enmiendan los incisos 1, 2, 4, 8, 9, 13, 14, 16, 18 y 19 de la Sección 5 para que lean como sigue:

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~~ con negocios establecidos o fincas en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyos nombres aparezcan en las listas de licitadores autorizados por el Secretario de Instrucción Pública.

   A- La Secretaría Auxiliar de Servicios Generales proveerá a los Secretarios de las Juntas Regionales copias suficientes del formulario "Solicitud de Licitadores." Todo comerciante o agricultor interesado en cotizar en las subastas regionales deberá llenar, en su totalidad, todos los apartados del formulario antes mencionado.

   B- El Secretario de la Junta de Subastas Regionales deberá someter el original de cada formulario cumplimentado por los licitadores interesados a la atención del Secretario de Instrucción. Este, tras el estudio correspondiente autorizará la inclusión del solicitante en las listas de licitadores autorizados, si en su opinión el licitador demuestra ser un agricultor o comerciante Bona Fide, responsable y apto para contratar con el Estado.

   C- La Secretaría Auxiliar de Servicios Generales proveerá y mantendrá al día las listas de licitadores autorizados y suministrará copias a los Secretarios de cada Junta Regional.

   D- El Secretario invitará a cotizar en las subastas a aquellos licitadores que aparezcan en las listas autorizadas por el Secretario de Instrucción Pública, solamente.

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. ~~----------~~

~~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.~~

4. El Secretario de cada Junta Regional deberá traer a la atención del Secretario de Instrucción cualquier caso de incumplimiento del contrato o del procedimiento de subastas por parte de un licitador. Dicha notificación se hará por medio de un informe en el cual se expondrán clara y suscitamente los hechos, el alcance de los daños causados, si alguno, y las recomendaciones de la acción a tomarse de acuerdo con este reglamento.

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. ---

7. ---

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~~ de la Región Educativa correspondiente el original y una copia en sobre completamente cerrado. ~~Este~~ Cada licitador 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~~ la oficina de la Región Educativa, previo a la apertura de la subasta.

10. ---

11. ---

12. ---

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 Junta adjudicará la subasta al postor responsable que someta el precio total más bajo para cada una de las especificaciones de los productos, a saber: productos de alto consumo y productos de bajo consumo. La decisión de la Junta deberá tomarse con la aprobación de por lo menos ~~tres~~ dos de sus miembros, quienes ~~la~~ lo harán constar con su firma en la Forma CE-03.

La Junta deberá considerar en adición al precio, los siguientes factores:

a) Historial de servicio prestado por el licitador

b) Distancia entre la localización de su finca o negocio y el distrito a servirse

c) Equipo con que cuenta para prestar el servicio

d) Número de distritos con los cuales cada licitador tiene un contrato vigente

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~~ Director Regional de la Región Educativa 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 periodo,

~~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.~~ se celebrará una nueva subasta.

15. ---

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~~ Regional determinará en cada caso, a base de los méritos del mismo, el término por el cual se elimina de la lista al suplidor, el cual no será menor de dos (2) años. 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.
Se penalizará a cualquier licitador que someta una cotización a nombre de una firma inexistente o una que, aún cuando exista no ha autorizado el uso de su nombre. El licitador que se encuentre incurso en la antes mencionada falta será expulsado de las listas de licitadores por un término no menor de 2 años y en adición se le impondrán las penalidades antes descritas en este reglamento.

17. ~~----------~~

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~~ la Junta de Subastas del Departamento de Instrucción Pública, 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 Junta de Subastas del Departamento de Instrucción Pública la decisión de la Junta de Subastas de la Región Educativa 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 Subastas ~~Local~~ de la Región Educativa. ~~El Comité de Revisión conjuntamente con un representante~~ La Junta de Subastas 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~~ Se le informará al licitador la decisión ~~del Comité~~ sobre el particular no más tarde de tres días después de revisado el caso. La decisión ~~del Comité de Revisión de la Región Educativa~~ de la Junta de Subastas de la Oficina Central será final.

Se adiciona a la Sección 6 un Inciso número 8 para que lea como sigue:

8. El Supervisor de Comedores Escolares del distrito escolar, con la aprobación previa del Superintendente de Escuelas, estará facultado para comprar en mercado abierto cuando no pueda conseguirse los productos por los procedimientos de subastas y bajo las condiciones que este reglamento 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 de Instrucción Pública.

Se enmienda la Sección 6 para adicionar un Inciso número 9 que leerá como sigue:

9. Cuando las compras se hagan a organismos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no se aplicarán las disposiciones de este Reglamento. En estos casos se contratará directamente con el organismo correspondiente.

Se enmiendan los Anejos I, II, III, IV, V y VI, que corresponden a las formas CE-01, CE-02, CE-03, CE-04, CE-05 y CE-06 respectivamente, para que lean según aparecen enmendados a continuación y se adiciona un Anejo VII como Forma CE-07.

Vigencia de estas Enmiendas

Estas enmiendas entrarán en vigor después de su promulgación y radicación en la Oficina del Secretario de Estado de Puerto Rico, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada.

Aprobadas y promulgadas de acuerdo con la Ley en San Juan, Puerto Rico, hoy día 25 de mayo de 1976.

Ramón A. Cruz
Secretario de Instrucción Pública

FORMA CE-01

ANEJO I

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
~~DISTRITO ESCOLAR~~ REGION EDUCATIVA 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~~ del Distrito Escolar de _____. 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~~ de devolver 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~~ la Oficina Regional de _____, 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~~ REGION EDUCATIVA 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

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~~ Director de la Región 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 _____ (nombre completo), residente en _____ (dirección completa),

con negocio o finca que radica en _____ (dirección completa),

afirma que posee las siguientes facilidades para la distribución de productos alimenticios:

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. _____, 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 la Región Educativa de _____ sean justificadas, vengo obligado a resarcir 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-03

ANEJO III

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
~~Distrito Escolar~~ Región Educativa de _____

RESUMEN DE OFERTAS Y ACCION TOMADA POR LA JUNTA

Subasta Núm. _____
Fecha y Hora de Apertura _____

LICITADORES	PRECIO POR PARTIDA										Condiciones de entregas	Precio total para todas las partidas
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
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

_____
Miembro

_____
Secretario o Secretaria

_____
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-04

ANEJO IV

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

Ref: Subasta #: _____

AVISO DE ADJUDICACION

_____
Fecha

Sr. _____
_____

Estimado señor _____:

La Junta de Subastas de ~~nuestro distrito~~ esta Región Educativa 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~~ nuestras oficinas dentro de 10 días a partir de la fecha de esta carta, o sea, no más tarde del _____ de _____ de 19__.

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-05

ANEJO V

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

Ref: Subasta _____

_____
Fecha

Sr. _____
_____

Estimado señor _____:

La Junta de Subastas de ~~nuestro distrito~~ esta Región Educativa, 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~~ de Subastas.

Cordialmente,

_____
Presidente, Junta de Subastas

FORMA CE-06

ANEJO VI

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

Ref: Subasta # _____

_____
Fecha

Sr. _____
_____

Estimado señor:

La Junta de Subastas de ~~este distrito~~ esta Región Educativa 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~~ _____ la Junta de Subastas de la Oficina Central del Departamento de Instrucción Pública, radicando una petición por escrito ante dicha ~~Región~~ Junta, no más tarde del _____ de _____ de 19__. La decisión de ~~la Región~~ dicha Junta será final.

Cordialmente,

_____
Presidente, Junta de Subastas

FORMA CE-07

ANEJO VII

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA
Hato Rey, Puerto Rico

SOLICITUD DE LICITADOR AUTORIZADO PARA SUBASTAS REGIONALES
-División de Comedores Escolares-

Nombre del Negocio: _____

_____

Localización: _____

_____

Dirección Postal: _____

_____

Nombre y Título de Oficiales Principales:
(Pres., Dueño, etc.)

_____

_____

_____

Estado de Situación:

Activo _____
Pasivo _____
Capital Neto _____

Listado de Equipo y Personal con que cuenta para cumplir con sus Obligaciones Contractuales:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Número Seguro Social Patronal: _____

Teléfonos: _____

_____

Tipo de Negocio:

_____ Individual
_____ Corporación
_____ Sociedad

Referencias Comerciales y Bancarias
(Nombre y Dirección Completa)

1) _____
_____
_____

2) _____
_____
_____

3) _____
_____
_____

¿En cuáles Regiones Educativas se propone cotizar?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Certifico que la información suministrada anteriormente es correcta y autorizo al Departamento de Instrucción Pública a investigar la misma.

_____
Firma Autorizada