ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



DEPARTAMENTO
SERVICIOS SOCIALES

REGLAMENTO
JUNTA DE SUBASTAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

Núm. 2745
Fecha: 2 de febrero de 1981 2:45 p.m.

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

Por: Lourdes de Pastrana
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO
JUNTA DE SUBASTAS

**REMODELACION, AMPLIACION,
REPARACION Y/o MEJORAS
EDIFICIOS DEPARTAMENTO**

**JENARO COLLAZO-COLLAZO
SECRETARIO**

APROBADO EN:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

Reglamento de la Junta de Subastas

ARTICULO I - DEFINICION DE TERMINOS

A. Administración: Departamento de Servicios Sociales

B. Secretario: Secretario de Servicios Sociales

C. Area: Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo

D. División: División de Planificación

E. Junta: Junta de Subastas, Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo

ARTICULO II - PROPOSITOS

A. Establecer el procedimiento a seguir en todas y cada una de las Subastas que celebre la División.

B. Constituir una Junta de Subastas y fijar las facultades y deberes en relación con la celebración y adjudicación de las subastas en la División.

ARTICULO III - CONSTITUCION , FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA

A. La Junta estará constituída por cinco miembros en propiedad y dos miembros suplentes, todos nombrados por el Secretario de Servicios Sociales, quien designará a uno de los miembros en propiedad como Presidente y a otro de dichos miembros como Secretario de la Junta. En caso de ausencia de cualesquiera miembro en propiedad, será sustituído en sus funciones por un miembro suplente; disponiéndose que: Primero, el voto de los suplentes sólo contará cuando estén sustituyendo a algún miembro en propiedad ausente. Estando presentes en una reunión todos los miembros en propiedad y los suplentes,

éstos tendrán derecho a hablar pero no a deliberar en esa ocasión. Segundo, en caso de ausencia del Presidente o el Secretario solo podrán ser sustituídos por un miembro en propiedad, pasando a ocupar el suplente el lugar del miembro en propiedad que asumió la presidencia o secretaría de la Junta. Tercero, los miembros de la Junta, en propiedad y suplentes, serán empleados del Departamento y ocuparán sus cargos por el tiempo que determine el Secretario de Servicios Sociales. Cuarto, con tres (3) miembros presentes en las reuniones se constituirá "Quorum" y los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos.

B. El Presidente de la Junta será el responsable por el funcionamiento normal de la Junta, de conformidad con las disposiciones de este Procedimiento. Convocará a todas las reuniones de la Junta. Firmará, conjuntamente con el Secretario de la Junta, las minutas de las reuniones de la Junta y las Actas de Adjudicación.

C. El Secretario de la Junta será responsable de:

1. Convocar a las reuniones de la Junta cuando sea necesario, si el Presidente está ausente y/o por alguna razón legítima no pueda hacerlo.
2. Tomar las minutas de las reuniones, preparar las actas y cartas de adjudicación.
3. Mantener un libro de Minutas y de Actas de Adjudicación. Mantendrá récord de toda la correspondencia que se reciba en la Secretaría de la Junta y toda la que se envíe, relacionada con los procesos de Subastas.

4. Notificar a los licitadores sobre las decisiones de la Junta en relación a las subastas celebradas.
5. Requerir y recibir de los licitadores agraciados los documentos necesarios para la formalización de los correspondientes contratos.
6. Mantener control de planos y llevar récord de toda la correspondencia, solicitudes de compra y documentos relacionados con las subastas.
7. Mantener récord de copia de todos los documentos de los expedientes que se envíen a la Junta.
8. Mantener al día un registro de licitadores, incluyendo el mayor número posible de suplidores, agrupados por renglones de materiales que distribuyen y de servicios que prestan.
9. Convocar a subastas, concediendo a los licitadores un período de tiempo razonable que les permita preparar adecuadamente sus propuestas, pero ateniéndose a lo dispuesto en el Artículo IV (D) (1) de este Reglamento.
10. Abrir los sobres conteniendo las ofertas de los licitadores, en el día y la hora indicados en las invitaciones a subastas.

D. La Junta tendrá jurisdicción e intervendrá en la celebración y adjudicación de subastas para la contratación de servicios de remodelación, ampliación, reparación y/o mejoras a edificios del Departamento de Servicios Sociales y el equipo y/o materiales necesarios a dichos servicios.

ARTICULO IV - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

La Secretaría establecerá guías para establecer las labores y necesidades sin incluirlo en este Manual.

A. Convocatoria a Subasta

1. Tan pronto el Secretario de la Junta reciba la solicitud de subasta, procederá a convocar la misma. La convocatoria podrá ser por invitación o mediante anuncio en un periódico de circulación general, según lo indique el Presidente de la Junta o su representante. El Secretario de la Junta notificará a la Junta de Subasta la fecha y hora fijada para la apertura de los sobres de proposiciones.

2. Las subastas se convocarán o anunciarán por lo menos con diez (10) días calendarios de antelación a la apertura de los pliegos de proposiciones u ofertas para que la Secretaría asegure el adecuado conocimiento y oportunidad de concurrencia. Toda convocatoria o anuncio de subasta contendrá entre otras, la siguiente información:

a. Fecha, hora y lugar fijado para someter proposiciones; hora exacta en que habrá de cerrarse la licitación y abrirse los pliegos de proposiciones.

b. Localización y descripción del proyecto que se va a subastar.

c. Lugar donde los licitadores podrán abtener o examinar planos u obtener instrucciones adicionales.

d. El límite de tiempo en que el trabajo deberá estar terminado, efectuada la entrega o prestado el servicio. En los casos en que se requiera una fianza

provisional conjuntamente con la proposición, para asegurar que el licitador en caso de resultar agraciado formalizará el contrato en el tiempo estipulado, deberá indicarse el montante de dicha fianza.

e. Cláusula especificando que la Junta se reserva el derecho de aceptar o rechazar las proposiciones y de adjudicar la subasta bajo las condiciones que más favorables resulten al Estado a juicio de la Junta.

f. Toda la información que se requiere en los incisos b, c y d, junto con la solicitud de subasta, deberá estar dirigida al Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo.

B. En el caso de subastas por invitación, la misma se hará mediante el envío de la documentación correspondiente por Correo Certificado con Acuse de Recibo y/o por entrega a mano de las invitaciones. Al recibirse el Acuse de Recibo en la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo el mismo deberá ser remitido al Secretario de la Junta para su inclusión en el expediente de la Subasta.

C. Recibo de Proposiciones

1. Toda proposición deberá ser sometida en un sobre cerrado, identificado con el número de la subasta y el nombre y dirección del licitador. Al recibirse los sobres con las proposiciones los mismos deberán ser sellados en la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo con la fecha y hora de recibo, y

entrega al Secretario de la Junta para su custodia, hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los mismos.

2. Aquellos sobres conteniendo proposiciones u ofertas que sean presentadas a mano luego de pasada la hora fijada para la radicación y apertura de los pliegos de la subasta, no serán aceptados.

3. Ofertas sometidas por correo, que se reciban después de la hora fijada para su radicación y apertura y el matasellos demuestre que el licitador no depositó el sobre en el correo dentro del período de tiempo establecido, se devolverán sin abrir al remitente acompañados de una carta indicándole las razones para su rechazo. En los casos en que en el sobre no aparezca la dirección del remitente, se procederá a abrirlo para obtener los datos que permitan su devolución pero en este caso se dará al remitente una explicación de los motivos para abrir dicho sobre. En aquellos casos en que el matasellos indique que el licitador depositó el sobre en el correo antes de vencerse la fecha y hora fijada para radicar los pliegos de la subasta, podrán considerarse las ofertas, siempre que dicho pliego se reciba antes de que se haya adjudicado dicha subasta.

4. Toda oferta deberá venir firmada en tinta o bolígrafo por el licitador. Si antes de la apertura de los sobres se recibe carta u otro documento firmado por el licitador correspondiente que demuestre que la

ausencia de su firma en los pliegos de subasta obedece a una distracción o acto involuntario de su parte y siempre que dicho licitador firme los pliegos con anterioridad a la hora y fecha designadas para la Apertura ante los licitadores presentes e interesados, la Junta de Subastas podrá considerar tal oferta. Cualquier enmienda, borrón o tachadura que hayan hecho los licitadores a los pliegos antes de enviarlos a la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo deberá estar debidamente iniciado por el licitador.

D. Apertura de los Pliegos de Subasta

1. En el día y hora fijados para la apertura de las proposiciones, el Secretario de la Junta se asegurará que a la hora de la apertura no queden ofertas en la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo. El Secretario de la Junta procederá a abrir, en presencia de los licitadores asistentes, los sobres conteniendo las proposiciones. Se dará lectura en alta voz a dichas proposiciones y se permitirá a los licitadores asistentes que así lo deseen, examinar los pliegos de proposiciones de los otros competidores.
2. No se permitirá el retiro de una oferta o hacer cambio o modificaciones a la misma después de haber comenzado el acto de apertura de los sobres en la hora fijada para ello.
3. Todo valor que se incluya como garantía de subasta, en caso de haber sido esto requerido, se retendrá en lugar seguro por el Secretario de la Junta bajo su custodia y responsabilidad.

4. El Secretario de la Junta preparará un Acta de Apertura, el cual contendrá:

   a. Fecha y hora de apertura de las proposiciones.

   b. Asistentes al acto de apertura.

   c. Licitadores invitados a la subasta.

   d. Resumen de las proposiciones recibidas.

5. El Secretario de la Junta notificará al Presidente a los efectos de que éste proceda a citar a la Junta para la Adjudicación de la Subasta, dentro de los próximos cinco (5) días de celebrada la Subasta.

E. Adjudicación de la Subasta

1. La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos e invariablemente a favor del licitador responsable cuya oferta sea la más baja en precio, siempre que dicha oferta cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en la subasta y que a juicio de la Junta, sea la que mejor proteja los intereses del Estado.

2. La Junta tendrá facultad para rechazar la oferta más baja en precio, cuando ésta no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta; cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos anteriores, o de que haya sido convicto por fraude para obtener o ejecutar contratos; así también, cuando se estime que los mejores intereses del Estado no estarían adecuadamente protegidos.

3. Si solo se recibiera oferta de un licitador ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se considere justa y razonable.

4. De considerarse inaceptables todas las proposiciones sometidas, la Junta podrá rechazar las mismas anulando la subasta. De ser éste el caso, podrá recomendar al Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo que se anuncie o convoque una nueva subasta, que la ejecución de la obra sea por administración o que se proceda a negociar la ejecución de la obra o prestación de servicios con aquellas personas cuyas propuestas se consideren razonables.

5. La Junta tendrá facultad para considerar y adjudicar la buena pro a cualquier oferta que se reciba por cantidades menores a las estipuladas en la subasta, siempre que estime que esto convenga a los mejores intereses del Estado.

6. La Junta tomará además en consideración al adjudicar la subasta los siguientes factores:

   a. Habilidad y capacidad del postor para realizar los trabajos que se solicitan.

   b. Responsabilidad económica del licitador, su reputación e integridad comercial.

   c. Tiempo de entrega o ejecución que ofrezca.

   d. Cumplimentación debida de todos los documentos de subasta.

   e. Cualesquiera otras condiciones que se consideren más ventajosas a los intereses del Estado.

7. La Junta podrá solicitar del Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo o de las personas que estime procedente, toda la información que considere necesaria a los efectos de reunir elementos de juicio para la Adjudicación de la Subasta.

8. La Junta tendrá facultad para tomar las determinaciones que estime convenientes, dentro de las normas establecidas, para protejer los mejores intereses del Estado.

9. En caso de que existan ofertas idénticas en precio, especificaciones, términos y condiciones, y atendiendo lo dispuesto en el inciso número 6 de este Artículo, la Junta podrá decidir la adjudicación de la subasta utilizando el procedimiento de "sorteo".

10. La Junta de Subasta decidirá el resultado de la subasta dentro de un tiempo razonable, pero no más tarde de treinta (30) días subsiguientes a la fecha del acto de apertura de los sobres, salvo en situaciones extraordinarias fuera de su control.

11. El Secretario de la Junta levantará, dentro de un término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de decisión de la Junta, un Acta del acuerdo de la Junta la que se someterá para la firma del Presidente y de los miembros presentes en la reunión donde se produjo dicho acuerdo.

ARTICULO V - APROBACION Y NOTIFICACION DE ADJUDICACION DE SUBASTA

A. Toda Acta de Adjudicación de Subasta deberá ser aprobada por el Secretario de Servicios Sociales; disponiéndose, que el Secretario de Servicios Sociales delegará en el

Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo la aprobación de toda Acta de Adjudicación cuya propuesta, aceptada por la Junta, no exceda la cantidad de Treinta Mil ($30,000) dólares.

B. Una vez que la Junta haya adjudicado la Subasta, remitirá al Secretario de Servicios Sociales el expediente de subasta el cual incluirá el original del Acta de Adjudicación para su aprobación en un término de tiempo no mayor de cinco (5) días laborables. De no haber mediado adjudicación en la subasta, la Junta enviará conjuntamente con el expediente, copia del Acta del acuerdo tomado. Si la Junta toma una determinación preliminar, notificará al Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo sobre dicha determinación y los propósitos de la misma.

C. Una vez aprobada por el Secretario de Servicios Sociales la adjudicación de una subasta, el expediente deberá ser remitido al Secretario de la Junta, quién procederá a enviar carta de adjudicación al licitador que corresponda y notificará del resultado de la subasta a los otros licitadores que presentaron sus propuestas. El Secretario de la Junta tendrá un término no mayor de diez (10) días laborables para comunicar la adjudicación de la subasta al licitador agraciado.

D. En la Carta de Adjudicación se le indicará al licitador agraciado la información y documentos necesarios que deberá proveer y entregar al Secretario de la Junta a los efectos de la formalización del contrato. Entre otros, los

siguientes:

1. Póliza de Responsabilidad Pública.
2. Póliza del Fondo del Seguro del Estado.
3. Certificación de Autorización para Comparecencia en firma del contrato.
4. Fianza de Pago y Ejecución.
5. Certificación de Registro en el Departamento de Estado.
6. Número de Seguro Social Patronal.
7. Hold Harmless Agreement.
8. Cualquier otro documento o acreditación requerida por otras leyes, conforme a la naturaleza del servicio a prestarse o el material a suministrarse.

E. En la carta se le indicará además la fecha en que deberá a más tardar producir dicha documentación, que no excederá de diez (10) días luego de notificada la adjudicación.

F. De no cumplir el licitador agraciado con el requisito de producir los documentos complementarios al contrato a formalizarse, según se indica en el inciso D anterior, la Junta podrá, previa aprobación del Secretario o del Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo, anular la subasta y recomendar la acción que estime procedente conforme a los mejores intereses del Estado. De haberse exigido una fianza de licitación, la misma podrá ser confiscada por concepto de liquidación de perjuicios causados al Estado por el incumplimiento del licitador agraciado.

G. Una vez el licitador agraciado haya producido todos los documentos complementarios correspondientes al

contrato a formalizarse, el Secretario de la Junta preparará el contrato y enviará el expediente a la División Legal para que dicho contrato sea revisado y tramitado en un término de tiempo no mayor de cinco (5) días laborables desde su recibo en dicha División, y cuyo contrato deberá ser aprobado por el Secretario dentro de los cincos (5) días laborables siguientes:

El Secretario de la Junta deberá retener copia del expediente en los archivos de la Junta.

H. No será necesaria subasta pública en los siguientes casos:

1. Cuando después de celebrada una subasta la Junta no adjudique la misma y estime conveniente recomendar al Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo para que la Junta de Subasta negocie directamente la contratación de los servicios.
2. Cuando no concurran licitadores a la subasta luego de ésta haber sido debidamente convocada.

ARTICULO VI - LIBRO DE MINUTAS Y ACTAS

La Junta mantendrá un libro de Minutas y Actas en donde constarán los originales de la mismas.

1. En las minutas se harán constar todas y cada una de las reuniones de la Junta y los asuntos tratados en la misma, incluyéndose específicamente:
   a. Fecha, hora y lugar de la reunión
   b. Personas presentes en la misma
   c. Propósito de la reunión
   d. Determinaciones tomadas
2. En las actas se harán constar las adjudicaciones o determinaciones finales tomadas por la Junta en relación a las subastas, incluyéndose específicamente:

a. Fecha, hora y lugar de la reunión

b. Personas presentes en la misma

c. Propósito de la reunión y número de la subasta bajo consideración

d. Licitadores que participaron en la subasta

e. Razones para la adjudicación

f. Firma del Presidente, Secretario y miembro de la Junta presentes.

ARTICULO VII - DEROGACION

A. Queda sin efecto todas las normas aplicables al procedimiento de subastas para proyectos de mejoras permanentes vigentes en el Departamento de Servicios Sociales que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO VIII - VIGENCIA Y ENMIENDAS

A. Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Secretario de Servicios Sociales y podrá ser enmendado en cualquier momento según disponga el Secretario de Servicios Sociales.

Jenaro Collazo - Collazo

JENARO COLLAZO COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO EN: 30 de enero de 1981