3242

REGLAMENTO DE COMPRAS
PARA LA DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES

3242

REGLAMENTO DE COMPRAS PARA LA DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES

INDICE

		Página
PARTE PRIMERA -	NORMAS GENERALES	1
	Introducción	1
Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Fuente Jurídica	1
Artículo 3	Propósito	1
Artículo 4	Jurisdicción	2
Artículo 5	Interpretación de palabras o frases	2-3
PARTE SEGUNDA -	SOBRE LA JUNTA DE SUBASTAS	4
Artículo 6	Creación de la Junta de Subastas	4
Artículo 7	Composición de la Junta	4
Artículo 8	Jurisdicción de la Junta	4
Artículo 9	Reuniones	5
Artículo 10	Quórum	5
Artículo 11	Asistencia	5
Artículo 12	Documentos	5-6
Artículo 13	Deberes y poderes	6-8
PARTE TERCERA -	SUBASTAS PUBLICAS	8
Artículo 14	Subastas para compras	8-9
Artículo 15	Inicio del procedimiento	9
Artículo 16	Convocatoria a subasta formal	9-10
Artículo 17	Deberes de los licitadores	11
Artículo 18	Deberes de la División de Comedores Escolares	11-13
Artículo 19	Enmienda a la convocatoria	13
Artículo 20	Impugnación de la convocatoria	13-14
Artículo 21	Cancelaciones de convocatoria por el Secretario del Departamento de Instrucción Pública	14-15
Artículo 22	Pliego de la subasta	15
Artículo 23	Entrega de las ofertas	15-17
Artículo 24	Formas de hacer la oferta	17
Artículo 25	Ofertas alternas	18
Artículo 26	Ofertas de "Todo o Nada"	18
Artículo 27	Oferta precio global	18
Artículo 28	Retiro de ofertas	18
Artículo 29	Enmiendas antes de la apertura	19-20
Artículo 30	Acto de apertura	19-20
Artículo 31	Reglas de adjudicación	20-22
Artículo 32	Rechazo global.	22
Artículo 33	Facturación de los suplidores	23
Artículo 34	Descuento por pronto pago	23
Artículo 35	Irregularidades	23
Artículo 36	Ordenes de Compra	23
Artículo 37	Garantías	23-24
Artículo 38	Adjudicación	24

Página

Artículo 39 Notificación de adjudicación 24-25
Artículo 40 Cancelación de la adjudicación 25
Artículo 41 Revisión de la adjudicación 25-26
Artículo 42 Notificación a la Secretaría de Servicios Generales 26
Artículo 43 Negativa a formalizar contratos 26
Artículo 44 Procedimiento para subastas informales . . . .
Artículo 45 Contratos especiales 28
Artículo 46 Contratos de renglones múltiples 28-29
Artículo 47 Contratos repetitivos 29
Artículo 48 Compras de emergencia 29
Artículo 49 Procedimiento en emergencias o urgencias . . . 30
Artículo 50 Impedimento para impugnar negociación 30
Artículo 51 Comprador autorizado 31
Artículo 52 Disposiciones Generales 31
Artículo 53 Derogación 32
Artículo 54 Vigencia 32

Núm. 3242
Fecha: 13 agosto de 1985 4:00 p.m.
Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

INTRODUCCION

El propósito de este Reglamento es dar fiel cumplimiento al mandato legislativo, en virtud de la Ley Número 328 del 15 de abril de 1946 (18 L.P.R.A. secciones 181-185).

La Asamblea Legislativa en su afán de dotar al Sistema de Instrucción Pública de Puerto Rico de servicios de alimentos para la población escolar, creó, mediante dicha Ley, la División de Comedores Escolares. La legislación no solamente crea esta División de Comedores Escolares, sino que provee unas normas al Secretario de Instrucción Pública de cómo llevar a cabo dicho propósito, dentro de las cuales están las siguientes:

Inciso 1 - Establecer un sistema fácil, sencillo y eficiente de compras y pagos, así como una sección para el almacenaje y distribución de alimentos; disponiéndose que para los efectos de compras para los comedores escolares no se aplicarán las disposiciones de las secciones 915 a 925 del Título 3 de Leyes de Puerto Rico Anotadas.

Inciso 2 Promulgar las reglas y reglamentos que sean necesarios para asegurar la buena marcha de los comedores escolares.

Desde 1946 hasta el día de hoy el Departamento de Instrucción Pública no había publicado reglamento alguno que regulara el trámite de compras para dicha División a nivel central. Hasta hoy se había dependido de una delegación de la Administración de Servicios Generales, la cual autorizaba al Departamento de Instrucción Pública a efectuar las compras sujeto a los distintos reglamentos publicados por dicha Administración.

Este Reglamento se adopta para establecer todas las normas sustantivas que regulan todas las compras de alimentos, equipo y servicios para la División de Comedores Escolares. También establece los requisitos para determinar el medio a utilizarse, los procedimientos a seguirse y la forma de otorgar contratos.

Es necesario que se señalen los deberes y funciones dentro del trámite de compras de las distintas oficinas y

divisiones del Departamento de Instrucción Pública, hasta dónde llegan sus funciones y en qué consisten. De ahí la creación de la Junta de Subastas para la División de Comedores Escolares, cuyos poderes y obligaciones están claramente expuestos en este Reglamento.

Por razones de conveniencia, para salvaguardar los mejores intereses de la División de Comedores Escolares y con el fin de asegurar una mejor competencia, este Reglamento expresamente deroga en su Artículo 53 el Reglamento sobre la Organización y Funciones de las Juntas de Subastas 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 Instrucción Pública.

Todas las funciones que dictaba dicho instrumento están incluidas en el presente Reglamento.

PRIMERA PARTE

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1 - TITULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras para la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública.

ARTICULO 2 - FUENTE JURIDICA

El Secretario de Instrucción Pública promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confieren los Incisos 2, 5 y 8 del Artículo 4 de la Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946, según enmendada (18 L.P.R.A. secciones 183-184),disponiéndose que para los efectos de compras no se aplicarán las disposiciones de las Secciones 915 a la 925 del Título 3 de Leyes de Puerto Rico Anotadas.

ARTICULO 3 - PROPOSITO

La función principal de la División de Comedores Escolares es proveer una alimentación adecuada para asegurar una mejor asistencia a la escuela, un mejor aprovechamiento académico, mejoramiento físico, mental y social de la población escolar del país.

Para poder llevar a cabo dicha función, será necesario adquirir equipo, materiales, alimentos y servicios no profesionales y consultivos.

Para salvaguardar los intereses del Gobierno y cumplir con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, es necesario que toda compra se haga mediante el mecanismo que aquí se provee, a fin de asegurar una libre competencia en beneficio del Gobierno.

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer un sistema fácil, sencillo y eficiente de compras y pagos para la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública.

ARTICULO 4 - JURISDICCION

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado del Departamento de Instrucción Pública y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las compras efectuadas para la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública.

ARTICULO 5 - INTERPRETACION DE PALABRAS O FRASES

A. DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES - La División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública

B. LICITADOR O POSTOR - Toda persona natural o jurídica que interese participar o participe en las subastas para la División de Comedores Escolares, que esté debidamente calificado de acuerdo a lo que que se dispone en este Reglamento y que aparezca en el Registro de Licitadores del Departamento de Instrucción Pública

C. JUNTA DE SUBASTAS - La Junta de Subastas para la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública, creada en virtud de este Reglamento

D. PRESIDENTE - La persona designada por el Secretario de Instrucción Pública para presidir la Junta de Subastas para la División de Comedores Escolares

E. SECRETARIO - La persona designada por el Presidente de la Junta de Subastas para ejercer como Secretario de la misma

F. DIA - Día laborable

G. SUBASTA PUBLICA - El medio para adquirir bienes, obras o servicios que utiliza el Gobierno, mediante el cual se solicita el mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos por este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas.

H. PARTIDA - Desglose de cada uno de los bienes o servicios que se solicitan en una subasta

I. OFERTAS - Propuestas sometidas por los licitadores interesados en participar en las subastas de la División de Comedores Escolares y que estén de conformidad con este Reglamento.

J. ESPECIFICACIONES - Conjunto de características de cada uno de los productos, materiales, equipo o servicios que se solicitan y que estarán especificados en la parte descriptiva de lo solicitado en el pliego de la subasta e identificados como especificaciones

K. PRECIO IRRAZONABLE - Se considerará que un precio es irrazonable, cuando el precio que cotiza un licitador es mayor al que ofrece otra firma dedicada a la misma clase de negocio bajo las mismas condiciones; pero que no cotizó en la subasta

L. SUBASTA FORMAL - Toda compra cuyo estimado de costo exceda $4,000.

M. SUBASTA INFORMAL - Toda compra cuyo estimado de costo fluctúe entre $500 y no mayor de $4,000.

N. OFERTA BASICA - Será aquella que viene obligado a hacer el licitador para cada renglón o partida

O. CONDICIONES E INSTRUCCIONES GENERALES - Serán las que determine el Secretario de Instrucción Pública, o su representante autorizado, las cuales estarán contenidas en el pliego de subasta y le serán dadas a todo licitador para someter sus ofertas.

P. REGLAMENTO - El Reglamento para regular las compras de la División de Comedores Escolares

Q. SECRETARIO DE INSTRUCCION PUBLICA - Secretario del Departamento de Instrucción Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

R. EMERGENCIA - Necesidades de la División de Comedores Escolares inesperadas e imprevistas causadas por calamidades fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública; o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio que ofrece la División de Comedores Escolares

También se entenderá emergencia aquella situación en donde sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar y toda oportunidad para adquirir bienes, obras o servicios deseados puedan perderse afectando adversamente el interés público y que el Secretario de Instrucción Pública así lo señale.

SEGUNDA PARTE

SOBRE LA JUNTA DE SUBASTAS

ARTICULO 6 - CREACION DE LA JUNTA DE SUBASTAS PARA LA DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES

Por la presente se crea la Junta de Subastas para la División de Comedores Escolares con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento.

ARTICULO 7 - COMPOSICION DE LA JUNTA

La Junta estará compuesta por cinco miembros nombrados por el Secretario de Instrucción Pública. Dichos miembros ocuparán sus puestos a voluntad de la autoridad nominadora. El Secretario de Instrucción Pública nombrará a uno de los miembros de la Junta como Presidente de la misma. El Presidente de la Junta nombrará un funcionario del Departamento de Instrucción Pública como Secretario Ejecutivo de la Junta. Con la asistencia de tres de los cinco miembros se constituirá el "quórum". Ninguno de los miembros podrá llevar a cabo funciones directa o indirectamente relacionadas con compras para el Departamento de Instrucción Pública.

El Secretario de Instrucción Pública tiene el poder para sustituir a aquellos miembros de la Junta que no cumplan con lo que se dispone en este Reglamento.

La Junta de Subastas para la División de Comedores Escolares contará con los mecanismos adecuados para facilitar las operaciones de la Junta, incluyendo los recursos de personal, equipo y facilidades físicas. Los miembros de la Junta de Subastas desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos durante el término que el Secretario de Instrucción Pública determine.

La División de Comedores Escolares deberá suplir los recursos de personal, materiales y equipo para el normal funcionamiento de dicha Junta.

ARTICULO 8 - JURISDICCION DE LA JUNTA

La Junta de Subastas tendrá jurisdicción sobre la evaluación y adjudicación de todas las subastas que se realicen para la División de Comedores Escolares.

ARTICULO 9 - REUNIONES

Las reuniones ordinarias se efectuarán en fechas previamente establecidas y serán para evaluar ofertas, adjudicar subastas y para cualquier otro asunto acorde con las funciones de la Junta de Subastas para la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública.

Las reuniones extraordinarias serán para cualquier propósito y se fijarán en fecha especial o de emergencia.

ARTICULO 10 - QUORUM

El quórum de tres (3) miembros de la Junta de Subastas, requerido por este Reglamento para cada tipo de reunión, será el mismo que se exigirá para la validez de las decisiones que se tomen teniendo voz y voto todos los miembros presentes. Tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias constituirá "quórum" la asistencia de tres (3) de los cinco (5) miembros. Ante la eventualidad de que el Presidente de la Junta de Subastas no se encuentre presente, uno de los miembros presentes actuará como Presidente accidental, siempre y cuando cuente con el voto de los otros dos (2) miembros que asistan a la reunión.

ARTICULO 11 - ASISTENCIA

Tres (3) ausencias consecutivas injustificadas durante el transcurso de noventa (90) días dará margen para que el Presidente le recomiende al Secretario del Departamento de Instrucción que declare vacante el cargo. Ausencias por enfermedad y vacaciones autorizadas no se contarán para los efectos de esta disposición.

ARTICULO 12 - DOCUMENTOS

Del resultado de las reuniones de la Junta, se guardará constancia de los siguientes documentos:

Adjudicaciones:

1. Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta ante su consideración, se anotarán por escrito en un documento titulado "Adjudicación". Dicho documento deberá constar de tres (3) partes: el resumen de ofertas, el desglose de cada partida según ha sido adjudicada o rechazada y el fundamento para tal acción.

2. La adjudicación deberá ser firmada por todos los miembros de la Junta que participen y la misma

será certificada por el Secretario. Si alguno de los miembros que participa vota en contra de la adjudicación, deberá venir al expediente su voto disidente formando el mismo parte del documento titulado "Adjudicación de Subasta".

3. De toda reunión de la Junta, que no sea con el propósito de adjudicar subastas, se levantará un acta que deberá incluir lo siguiente:

    a. Fecha, hora y lugar de la reunión
    b. Asunto discutido
    c. Asistentes
    d. Exposición breve del acuerdo
    e. Firma de los asistentes
    f. Certificación del Secretario

4. Los acuerdos en las reuniones antes mencionadas serán aprobados por la mayoría dentro del "quórum" establecido en este Reglamento.

5. Las decisiones tomadas en vistas administrativas celebradas por la Junta serán aprobadas por la mayoría de los miembros presentes. Se harán constar en resoluciones preparadas en papeles tamaño legal de la Junta de Subastas y deberán contener lo siguiente: un epígrafe en el cual se señalará el nombre de quien comparezca a la Junta y el de las partes afectadas y/o contra las cuales se solicita acción por la Junta, el número dado al asunto, conclusiones de hechos, determinaciones de derecho, decisión, firma de los miembros y certificación del Secretario.

ARTICULO 13 - DEBERES Y PODERES

1. Los deberes, poderes y funciones de la Junta de Subastas serán los siguientes:

    a. Adoptar las normas y prodecimientos para su funcionamiento

    b. Evaluar las ofertas recibidas y adjudicar subastas.

    c. Declarar desiertas las subastas cuando así convenga a los mejores intereses de la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública

    d. Adoptar un sello

2. El Presidente tendrá las siguientes funciones y deberes:

    a. Cumplir con todas las funciones y deberes a su cargo o que expresamente se dispongan en este Reglamento.

b. Mantener el funcionamiento normal de la Junta; asegurarse que los miembros de la Junta cumplan con sus deberes

c. Dirigir los procedimientos de la Junta

d. Representar a la Junta en los foros necesarios

e. Convocar y presidir las reuniones de la Junta

f. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta

g. Someter a la Secretaría de Instrucción Pública un informe mensual que contenga una relación de las subastas adjudicadas y las pendientes de adjudicarse con copia al Director de la División de Comedores Escolares

3. Las funciones y deberes del Secretario de la Junta de Subastas serán las siguientes:

a. Custodiar los expedientes y documentos de la Junta

b. Mantener un archivo de toda la correspondencia recibida y despachada por la Junta

c. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas

d. Citar, por instrucciones del Presidente, a las reuniones de la Junta

e. Notificar la adjudicación y acuerdos de la Junta a las partes interesadas

f. Certificar los actos de reuniones de la Junta y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.

g. Custodiar el sello de la Junta

h. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas, levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones

i. Redactar las actas, acuerdos, adjudicaciones, resoluciones e informes para la aprobación de la Junta

j. Recibir las solicitudes para el registro de licitadores y referirlas al Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales del Departamento de Instrucción Pública

k. Preparar el informe mensual sobre las subastas para la firma del Presidente

l. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento

m. El Presidente de la Junta o el Presidente accidental podrán nombrar un Secretario alterno, el cual tendrá las mismas funciones que el Secretario en propiedad y le sustituirá durante su ausencia

n. Deberá grabar cualquier sesión de la Junta

PARTE TERCERA

SUBASTAS PUBLICAS

ARTICULO 14 - SUBASTAS PARA COMPRAS

La División de Compras del Departamento de Instrucción Pública deberá cumplir con el siguiente requisito para efectuar las compras de la División de Comedores Escolares:

A. Registro de Suplidores Potenciales

Mantener un Registro de Suplidores Potenciales por cada rama del comercio en concordancia con las necesidades de la División de Comedores Escolares, el cual incluirá todos los comerciantes interesados en licitar. Para ser incluido en el mismo, todo interesado deberá cumplir, entre otras, con las siguientes:

a. Informe financiero preparado por un contador público autorizado

b. Dos referencias bancarias y comerciales que incluyan términos y tipo de relación con la entidad

c. Si posee exención contributiva, copia del Decreto

d. En caso de corporaciones o sociedades, certificación del Departamento de Estado

e. En caso de licitadores individuales, incluir un Certificado de Buena Conducta

f. Certificación notarizada de que no le adeuda al Gobierno por incumplimiento de contratos.

Dicho Registro servirá de guía para determinar los suplidores que habrán de ser invitados a licitar en las subastas.

ARTICULO 15 - INICIO DEL PROCEDIMIENTO

A los efectos de este Reglamento, el procedimiento de compras tiene su inicio cuando la División de Compras del Departamento de Instrucción Pública recibe una requisición de la División Comedores Escolares.

ARTICULO 16 - CONVOCATORIA A SUBASTA FORMAL

La convocatoria a subasta formal será de conocimiento público, utilizándose para ello cualquier medio que asegure una entrega rápida y segura de los pliegos de subasta, convocándose a todos los licitadores, según se dispone en este Reglamento.

La convocatoria por invitación podrá hacerse de las siguientes formas:

a. enviarse el pliego de la subasta por correo ordinario o certificado con acuse de recibo

b. entregando los pliegos a la mano

Además de lo provisto anteriormente, se fijará copia de los pliegos en el tablón de edictos del Departamento de Instrucción Pública y se le podrá exigir depósito, si alguno, para poder recibir los pliegos.

El Secretario de Instrucción Pública, o su representante autorizado, determinará en cada caso el procedimiento a segurise; pero siempre se observarán las siguientes disposiciones:

1. Los términos de la convocatoria reflejarán las requisiciones y necesidades de la División de Comedores Escolares en armonía con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

2. El Secretario de Instrucción Pública, o sus representantes autorizados, determinarán las especificaciones mínimas aceptables para la División de Comedores Escolares.

3. Toda convocatoria a subasta incluirá instrucciones generales sobre la forma en que habrán de someterse las ofertas, así como los términos, condiciones y especificaciones que la regirán; incluyendo cualquier elemento necesario para que el licitador pueda radicar su oferta.

4. Aquellas invitaciones a subasta sujetas a condiciones, términos o especificaciones especiales deberán contener un escrito, el cual formará parte de la invitación a subasta, donde se señale claramente la característica especial de dicha invitación.

5. En los casos que se requiera de los suplidores que sometan alguna certificación u otro tipo de documento como parte de su oferta, los términos de tal requerimiento deberán ser establecidos por el Secretario de Instrucción Pública o sus representantes autorizados.

6. Cuando se requiera la instalación de equipo, deberá incluirse en la invitación a subasta una cláusula que especifique que la labor a realizarse deberá cumplir con las leyes y reglamentos en vigor al momento de llevarse a cabo dicha labor y deberá cumplir, además, con las normas básicas sobre ingeniería y seguridad.

7. La División de Comedores Escolares fijará la fecha límite o término de entrega para los sumarios, en armonía con el tipo de suministro a adquirirse, procedencia del mismo y las facilidades que normalmente disponga el comercio local para entregas, siempre y cuando no se afecte el normal funcionamiento de la División de Comedores Escolares, pudiendo esta División establecer las fechas de entregas.

8. El Secretario de Instrucción Pública, o sus representantes autorizados, fijarán la fecha, hora y sitio en que se abrirán los documentos conteniendo las ofertas de los licitadores.

9. El Secretario de Instrucción Pública, o sus representantes autorizados, establecerán en la convocatoria a subasta los tipos de términos de descuento por pronto pago aceptables para los efectos de tiempo para efectuar el pago, así como el por ciento de descuento máximo para fines de adjudicar la subasta.

ARTICULO 17 - DEBERES DE LOS LICITADORES

Se le exigirá a los licitadores que incluyan con su oferta, todas o cualquiera, de la siguiente información:

1. Término de garantía del producto
2. Nombre del fabricante
3. Marca de fábrica y procedencia
4. Referencia o modelo del producto
5. Puerto de embarque del producto
6. Número de establecimiento
7. Condiciones del precio
8. Términos de entrega
9. Cumplir con los requisitos del Departamento de Agricultura Federal
10. Evidencia de que está cubierto bajo la Ley de Preferencia, según enmendada
11. Cualquier otra exigencia que la División de Comedores Escolares estime pertinente

En los casos en que se soliciten muestras del producto, las mismas deben ser idénticas en cuanto a especificaciones y calidad a las que el licitador entregaría de serle adjudicada la buena pro en la subasta. Las muestras serán suministradas sin costo alguno para el Departamento de Instrucción Pública. Podrán ser recuperadas por sus propietarios, luego de adjudicada la subasta, siempre que no se trate de muestras que por su condición o características estén sujetas a ser destruidas o resulten inservibles luego de su evaluación.

ARTICULO 18 - DEBERES DE LA DIVISION DE COMEDORES ESCOLARES

1. La División de Comedores Escolares deberá planificar sus compras, de manera que las mismas se ajusten a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

2. La División de Comedores Escolares deberá solicitar de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento de Instrucción Pública la disponibilidad de los fondos antes de circularse la convocatoria a subasta, de manera que pueda tramitarse el pago cuando el producto o servicio comprado se reciba a satisfacción de la División de Comedores Escolares.

3. La División de Comedores Escolares se abstendrá de adquirir materiales, equipo o servicios sin que medie la Orden de Compra o el contrato correspondiente.

4. Toda compra deberá prepararse utilizando para ello el modelo dispuesto para este fin (Requisición de Compras), el cual deberá remitirse a la División de Compras a través de la División de Contabilidad de la Administración de Finanzas del Departamento de Instrucción Pública. La División de Compras del

Departamento de Instrucción Pública mantendrá control de las órdenes de compra emitidas, de los artículos recibidos, los pendientes de recibir y de los pagos efectuados contra dichas órdenes.

a. Requisiciones de Compras

(1) Deberán contener, entre otra, la siguiente información:

(a) Fondo a cargarse el gasto

(b) Especificaciones claras

(c) Fecha y sitio de entrega

(d) Servicios especiales, tales como: instalación y otros

(e) Características especiales y particulares del producto a comprarse

5. Toda compra de alimentos, equipo, materiales, impresos y servicios se efectuará preferiblemente al mercado local y se aplicará la Ley Número 103 de 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida como Ley de Preferencia.

6. La División de Comedores Escolares, siguiendo el procedimiento dispuesto en este Reglamento, podrá si lo estimare conveniente, adquirir los servicios o productos de otras agencias gubernamentales, ya sean éstas estatales, municipales o federales, si éstas tuvieran disponibles dicho producto o servicio.

7. Compras contra contratos para servirle al Gobierno, establecidos por la Administración de Servicios Generales, podrán efectuarse a conveniencia de la División de Comedores Escolares bajo el mismo precio, términos y condiciones del contrato según ya pactado.

8. En caso de que la mercancía comprada arrive al sitio de entrega establecido en la orden de compra en malas condiciones, fuera de especificaciones o en contravención a los términos pactados, el receptor de la mercancía procederá inmediatamente a notificarlo al Director de la División de Comedores Escolares, quien evaluará el caso en coordinación con el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales del Departamento de Instrucción Pública y seguirán el siguiente procedimiento:

a. Notificarán al suplidor por cualquier medio apropiado para que recoja la mercancía. Deberán

indicarle que el Departamento de Instrucción Pública no será responsable de pérdidas o daños que pueda sufrir la mercancía rechazada que no se recoja inmediatamente.

ARTICULO 19 - ENMIENDA A LA CONVOCATORIA

Solamente se podrá efectuar enmienda a la convocatoria de la subasta si las mismas se efectúan antes del acto de apertura y bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando la División de Comedores Escolares someta enmiendas.

2. Cuando a juicio del Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales del Departamento de Instrucción Pública los términos establecidos no sean razonables.

3. Cuando por cualquier medio, motu propio o a instancia de terceros la División de Compras o el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales o la propia Junta de Subastas descubra algún error sustancial e insalvable del pliego de la subasta.

4. Cuando se interese aumentar o disminuir términos, cantidades, variar condiciones o especificaciones.

5. Cuando se impugne la convocatoria:

   - Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales, y las mismas tendrán que ser notificadas a través de cualquier medio que garantice la entrega rápida y segura de dichas enmiendas.

ARTICULO 20 - IMPUGNACION DE LA CONVOCATORIA

Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviere de acuerdo con los términos de la convocatoria, podrá impugnar los términos de la misma mediante recursos ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. Que se considere que entre el término fijado para efectuar el estudio, preparación de oferta y la fecha para radicar la oferta no es suficiente.

b. Que no esté de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones de la subasta.

- Procedimiento:

  Toda impugnación de la convocatoria a subastas deberá radicarse ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales dentro del término de 72 horas siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo o dentro de 48 horas de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo del tipo de convocatoria que se haya efectuado. Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales pasado dicho término será rechazada.

- Efecto del Recurso:

  Como consecuencia de incoarse este recurso, se paralizarán los trámites de esa subasta específica y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales, quien resolverá dentro de 72 horas de recibir la impugnación.

- Resultado del Recurso:

  Como resultado del recurso interpuesto ante el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales, éste podrá tomar una de las siguientes acciones:

  a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites

  b. Enmendar la convocatoria y emitir una nueva

  c. Cancelar la convocatoria

- Recurso en Alzada:

  Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión del Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales, podrá ir en alzada ante la Junta de Revisión del Departamento de Instrucción Pública dentro de cinco (5) días de recibir la notificación de la decisión.

ARTICULO 21 - CANCELACIONES DE CONVOCATORIA POR EL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA

a. El Secretario de Instrucción Pública o su representante autorizado podrá cancelar o

enmendar cualquier convocatoria o subasta por razones justificadas antes del acto de apertura.

ARTICULO 22 - PLIEGO DE LA SUBASTA

1. El Pliego de la Subasta es el grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales deberá expresarse todo lo necesario para facilitarle a éstos sus ofertas.

2. El Pliego de Subasta contendrá el aviso, condiciones e instrucciones generales, las especificaciones, términos y las condiciones.

3. Las instrucciones generales serán aplicables para todas las subastas, disponiéndose que se adoptará formalmente un formulario oficial.

4. Una vez el formulario oficial sea aprobado por el Secretario del Departamento de Instrucción Pública, la División de Compras del Departamento de Instrucción Pública tendrá la obligación de asegurarse de que en todas las subastas que se convoquen se incluyan las instrucciones generales.

5. Las condiciones e instrucciones generales serán las guías que se darán a los licitadores y deberán contener lo siguiente:

    a. Cómo efectuar las ofertas, incluyendo el modo de prepararlas y entregarlas.

    b. Disposiciones establecidas en este Reglamento y cualquier otra norma aplicable al procedimiento de subasta, incluyendo la siguiente:

        - No se considerará al Departamento de Instrucción Pública comprometido por adjudicación alguna hasta tanto se formalice el contrato o se emita la orden de compra correspondiente.

    c. Requisitos que deben reunir los licitadores.

ARTICULO 23 - ENTREGA DE LAS OFERTAS

1. Las entregas de las ofertas se efectuarán en el sitio que específicamente se disponga en la subasta, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

2. Será obligación del funcionario autorizado a recibir la oferta el expedir un recibo que contenga la fecha

y hora de entrega, así como el número de la subasta y deberá anotar dicha información en un registro que se denominará "Registro de Ofertas de Subastas Recibidas". Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo federal servirá de recibo al licitador.

3. La División de Correos del Departamento de Instrucción Pública no podrá negarse a recibir un sobre de oferta cuando éste se presente en condiciones contrarias a lo dispuesto en este Reglamento. En tal caso, se procederá de la siguiente manera:

    a. Toda oferta que se reciba después de la fecha y hora fijada para la apertura se marcará con la palabra "tardía", para lo cual se proveerá a la División de Correos del Departamento de Instrucción Pública del correspondiente sello de goma. Los sobres así marcados serán remitidos al Secretario de la Junta de Subastas, quien los devolverá al licitador indicándole los motivos. Si la oferta llegare a tiempo, pero abierta, o con el sobre deteriorado, el Secretario de la Junta de Subastas podrá comunicarse con el licitador para que corrija su oferta. La decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse dentro de los términos establecidos en este Reglamento.

4. El término para la apertura de las subastas no podrá ser menor de quince días laborables a contar desde la fecha de publicación a subastas. La fecha límite para entregarse las ofertas podrá ser el mismo día de la apertura, pero no podrán coincidir las horas de entrega y apertura, disponiéndose que la apertura de la oferta y recibo de la misma será no más tarde de treinta minutos laborables con antelación a la hora de apertura de la subasta.

5. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por la División de Compras del Departamento de Instrucción Pública. Si fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir sus ofertas; pero deberán hacerlo a maquinilla o letra de molde, debidamente firmada cada hoja adicional.

6. Las ofertas serán presentadas en sobres o paquetes sellados, debidamente identificados en su exterior con la siguiente información:

    a. Nombre del licitador

    b. Número de teléfono y dirección postal y física

c. Número de la subasta o subastas y la frase "Oferta del Licitador"

d. Fecha y hora de apertura

7. Toda oferta recibida sin identificar, según lo dispuesto en el inciso anterior, será considerada como correspondencia regular. Una vez abierta se referirá al Secretario de la Junta de Subastas, quien la devolverá inmediatamente al licitador. El Secretario conservará el sobre o envoltura con la oferta no identificada y levantará un expediente del incidente.

8. La oferta estará firmada con tinta indeleble en el espacio que se provea en el formulario suministrado con tal propósito. La persona que firme, escribirá su nombre en letra de molde y/o máquina, firmará e indicará en calidad de qué firma y el puesto que ocupa.

9. Toda oferta escrita en forma ilegible o confusa se dará por no recibida. Toda tachadura o anotación en la corrección deberá estar iniciada por quien firme la oferta. De lo contrario, no se considerará la misma.

10. La oferta tendrá la dirección postal, la oficina principal del negocio y el nombre y dirección del agente residente.

ARTICULO 24 - FORMAS DE HACER LA OFERTA

1. Toda oferta se efectuará en dólares y centavos equivalente a la moneda americana por partidas.

2. Oferta básica

   a. Los licitadores cotizarán a base de precios para cada uno de los renglones en que interesen participar, lo que constituirá la oferta básica.

3. Varias ofertas por el mismo licitador

   a. Cuando un licitador someta varias ofertas en una misma subasta para una o todas las partidas a nombre propio o de otra persona o firma comercial, la Junta de Subastas declarará nulas todas las ofertas sometidas por dicho licitador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

ARTICULO 25 - OFERTAS ALTERNAS

Cuando sea requerido en la convocatoria a subasta, un licitador podrá someter una oferta principal y una o varias ofertas alternas por artículos de distintas especificaciones y precios.

ARTICULO 26 - OFERTAS DE "TODO O NADA"

Podrá admitirse, en adición a la oferta básica, la oferta sobre la base de "TODO O NADA", disponiéndose precios condicionales sobre tal base para una o más partidas, grupo de partidas o la totalidad de ellas.

Excepto que el licitador indique en su oferta lo contrario, la oferta adicional "TODO O NADA" no impedirá que la Junta pueda aceptar los precios individuales contenidos en la oferta básica por precios unitarios.

ARTICULO 27 - OFERTA PRECIO GLOBAL

En sustitución de ofertas sobre la base de"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 unitario, siempre que se le adjudiquen todas las partidas para las cuales cotice.

ARTICULO 28 - RETIRO DE OFERTAS

El retiro de una oferta radicada ante el Secretario de Instrucción Pública podrá efectuarse mediante petición escrita radicada ante la Junta de Subastas con por lo menos un (1) día de anticipación al acto de apertura de la subasta, indicando en el escrito los motivos que dieron lugar a dicha acción. No se aceptarán notificaciones verbales.

1. El licitador no podrá radicar una oferta sustituta, una vez retirada la oferta para esa subasta.

2. Cuando un licitador no expone razones meritorias e insista en el retiro de su oferta o se negare a aceptar la adjudicación que le corresponde en virtud de su participación, se procederá a confiscar su fianza de licitación para que responda

por cualquier aumento en precio que deba pagar la División de Comedores Escolares, de tener que recibir el producto de otra fuente.

ARTICULO 29 - ENMIENDAS ANTES DE LA APERTURA

1. Cuando un licitador se percate de un error en su oferta, deberá notificarlo por escrito a la Junta y asegurarse de someter su corrección antes del acto de apertura, siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento, entendiéndose que no se tomarán en cuenta errores en la suma, ya que la Junta podrá efectuar las correcciones correspondientes.

2. Podrán enmendarse las ofertas siempre que se hagan dentro del término dispuesto por este Reglamento para radicar las ofertas. Las enmiendas se harán por escrito y deberán acompañarse con una justificación que demuestre la necesidad de la misma.

ARTICULO 30 - ACTO DE APERTURA

1. El Secretario de la Junta, o su representante autorizado, tendrá que estar presente en el acto de apertura de la subasta. La dirigirá y será responsable de todos los procedimientos.

2. Todo asistente al acto de apertura firmará un registro de asistencia e indicará la firma o interés que representa.

3. Toda persona que asista al acto de apertura tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta.

4. Al iniciar la apertura, el Secretario de la Junta o su representante, anunciará a las personas presentes lo siguiente:

    a. Número de la subasta que se va a abrir
    b. Identificación de cada sobre que se vaya a abrir

5. El Secretario de la Junta de Subastas abrirá, uno por uno, los sobres de ofertas y leerá en voz alta la siguiente información:

    a. Partidas para las cuales ofrece cotización
    b. Precio ofrecido
    c. Fecha de entrega ofrecida
    d. Marca, procedencia, modelo y garantía ofrecida correspondiente
    e. Descuento por pronto pago e indicar si la oferta está debidamente firmada.

6. Cuando se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes podrán examinarlas bajo la supervisión del Secretario de la Junta de Subastas o su representante autorizado. Una vez los asistentes examinen las ofertas, se dará por terminado el acto de apertura de la subasta.

7. El Secretario de la Junta de Subastas certificará la siguiente información:

    a. Número y propósito de la subasta

    b. Fecha, hora y lugar de la apertura

    c. Número de ofertas recibidas

    d. Licitadores que contestaron y los que no lo hicieron

    e. Nombre de los asistentes al acto y la firma o interés que representan

    f. Cualquier incidente surgido durante el acto de apertura

    g. Firma de la persona que estuvo a cargo del acto de apertura

ARTICULO 31 - REGLAS DE ADJUDICACION

1. La adjudicación se hará al postor responsable que cumpla con las especificaciones, términos, condiciones y demás requisitos establecidos en la subasta y que ofrezca el precio más bajo.

2. Al evaluar las ofertas, la Junta de Subastas deberá observar las siguientes reglas y guías:

    a. Empates - cuando dos (2) o más licitadores hicieran ofertas idénticas en especificaciones, términos, condiciones y precios y éstas resultaren ser las más convenientes a los mejores intereses de la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

        (1) Cuando el empate no sea en la totalidad de la subasta y sí en algunas partidas de ésta, se notificará la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

(2) La Junta informará al Secretario de la misma de dicho empate. Le dará instrucciones de notificar el mismo y que solicite precios solamente a los licitadores que hicieron ofertas idénticas, informándoles el procedimiento que se seguirá.

(3) Los licitadores empatados serán citados para la fecha que el Secretario de la Junta de Subastas fije, dejando constancia por escrito de dicha citación.

(4) En la fecha y hora citada, los licitadores deberán comparecer ante el Secretario de la Junta y entregarán a éste en sobre cerrado sus nuevos precios. El Secretario de la Junta procederá a abrir dichos sobres en presencia de los licitadores empatados.

(5) En caso de surgir nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios o en su defecto se podrá adjudicar la subasta en partes iguales, de estar de acuerdo con los licitadores, lanzando una moneda al aire en presencia y con la anuencia de los licitadores.

3. Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con todos los requisitos de la subasta, y la Junta entiende que el precio es razonable.

2. Cuando un licitador haga ofertas múltiples en sobres cerrados para una misma subasta bajo su nombre y bajo otros nombres con el propósito de crear o aparentar competencia, probado que fuera, la Junta rechazará todas las ofertas así presentadas y eliminaría del Registro de Suplidores a dicho licitador por un periodo no menor de un (1) año, pero no mayor de dos (2) años y se le confiscará la fianza hasta tanto se determine el monto del daño ocasionado o ambas cosas. El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión del Departamento de Instrucción Pública dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificada la resolución de la Junta.

5. Cuando se compruebe por lo irrazonable de las ofertas o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada redactada ante la Junta por otro licitador, donde se haga constar que dos o más licitadores se han puesto de común acuerdo para acaparar la subasta, la Junta rechazará las ofertas de éstos y los retirará del Registro por un término no menor de dos (2) años ni mayor de cinco (5) años, se le confiscará la fianza y de creerlo prudente, someterá el caso al Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 32 - RECHAZO GLOBAL

1. Se podrán rechazar las ofertas recibidas para una subasta en los siguientes casos:

    a. Cuando no cumplan con las especificaciones, condiciones y términos de la subasta.

    b. Cuando los precios ofrecidos sean irrazonablemente altos. La Junta ordenará al Director de la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública a que haga gestiones directamente con distintos licitadores y le someta a la misma un informe del resultado de las gestiones realizadas. La Junta podrá ordenar la compra directa o en su defecto anunciar una nueva subasta.

    c. Cuando el precio del producto a comprarse esté controlado por el Gobierno, dicha compra se hará de acuerdo al precio así fijado, hasta donde sea posible.

2. Se podrán rechazar todas las ofertas para una subasta en cualquier momento antes de la emisión de la orden de compra en las siguientes situaciones:

    a. Cuando no se haya obtenido la competencia adecuada

    b. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja.

    c. Cuando la División de Comedores Escolares por motivos justificados desista de la compra.

ARTICULO 33 - FACTURACION DE LOS SUPLIDORES

Se utilizarán los formularios que a esos efectos hayan promulgado los Departamentos de Hacienda e Instrucción.

ARTICULO 34 - DESCUENTO POR PRONTO PAGO

La oficina responsable de someter los documentos de pago marcará los mismos con un sello que lea la palabra "DESCUENTO", de manera que la Secretaría Auxiliar de Finanzas brinde al caso la prioridad que el mismo amerita y pueda retenerse el descuento correspondiente.

El término de tiempo del descuento que ofrezca el licitador se computará a partir de veinte (20) días laborables, luego de que la mercancía o servicios sean entregados, inspeccionados y aceptados o desde la fecha que el documento de pago sea sometido a la oficina correspondiente del Departamento de Instrucción Pública, cual de los dos ocurra último. La fecha de pago será la que indique el cheque emitido con tal propósito. Entendiéndose que todo término ofrecido por el licitador, a los efectos del pronto pago, nunca podrá ser menor de cinco (5) días laborables.

ARTICULO 35 - IRREGULARIDADES

La Junta de Subastas podrá obviar o excusar cualquier anomalía o desviación menor que no afecte su precio, uso y propósito.

ARTICULO 36 - ORDENES DE COMPRA

No se adelantará a licitador alguno información oficial sobre los resultados de la adjudicación, hasta tanto la Junta de Subastas o su representante autorizado haya impartido su aprobación final.

Las órdenes de compra se emitirán una vez hayan transcurrido quince (15) días laborables desde la fecha en que se haya depositado en el correo los avisos de adjudicación.

ARTICULO 37 - GARANTIAS

1. Se exigirá una fianza de un 10% del monto total de la oferta para garantizar la misma (Bid Bond). Todo licitador agraciado con la buena pro deberá prestar una fianza de un 10% del total de la oferta para garantizar el cumplimiento del contrato que se formalice (Performance Bond).
2. Las garantías requeridas en este Reglamento deberán prestarse en una de las siguientes maneras:

    a, En efectivo, cheque certificado, giro postal

o bancario o carta de crédito irrevocable emitida por una entidad bancaria establecida en Puerto Rico. Los cheques o giros deberán ser emitidos a favor del Secretario de Hacienda de Puerto Rico.

3. Toda garantía que se preste en forma de fianza se aplicará a una subasta en particular y bajo ninguna circunstancia se aceptarán fianzas anuales.

4. Devolución de la garantía. Las garantías de licitación prestadas por los licitadores no agraciados les serán devueltas por correo certificado con acuse de recibo dentro de los próximos sesenta (60) días de haberse notificado la adjudicación o la decisión final, en aquellos casos que así lo requieran.

ARTICULO 38 - ADJUDICACION

1. Una vez evaluadas las ofertas, la Junta resolverá a favor del postor al cual se le adjudicará la subasta, siguiendo el siguiente procedimiento:

    a. El Presidente de la Junta presentará el resumen de cada una de las ofertas evaluadas en orden de menor a mayor mencionando cada oferta e indicando las que deben rechazarse y las razones para ello. Los miembros de la Junta votarán a favor del licitador que cumpla con los términos, condiciones y especificaciones de la subasta y cuya oferta sea más baja.

ARTICULO 39 - NOTIFICACION DE ADJUDICACION

1. No más tarde de cinco (5) días laborables, luego de la Junta haber adjudicado la subasta, se le notificará a todos los licitadores que sometieron oferta el resultado de la adjudicación, mediante un escrito titulado "AVISO DE ADJUDICACION". El mismo se enviará por correo

certificado a la dirección del licitador registrada en el Departamento de Instrucción Pública. El Aviso de Adjudicación deberá contener la siguiente información:

a. Fecha del aviso

b. Fecha de la adjudicación

c. Nombre y dirección del licitador

d. Número de la subasta

e. Nombre de cada licitador agraciado, indicando las partidas adjudicadas a su favor. Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar la revisión de ésta dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de envío del Aviso de Adjudicación

f. Advertencia a los efectos de que, si no cumple con su oferta, se le podrá adjudicar al segundo postor y cargarle la diferencia en precio con la garantía depositada

g. Advertencia indicativa de que la adjudicación no obliga al Departamento de Instrucción Pública hasta que se otorgue el contrato o se emita la orden de compra correspondiente

ARTICULO 40 - CANCELACION DE LA ADJUDICACION

1. La Junta de Subastas podrá cancelar la adjudicación de la subasta con anterioridad al otorgamiento del contrato o expedición de la orden de compra en los siguientes casos:

   a. Que la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública pruebe a la Junta que no existe la necesidad que originó la subasta.

   b. Por alguna causa no prevista de la División de Comedores Escolares, los fondos obligados para la compra no sean suficientes o se hubieren destinado para otro propósito.

ARTICULO 41 - REVISION DE LA ADJUDICACION

1. Cualquier licitador participante en una subasta podrá dentro de los diez (10) días subsiguientes al depósito en el correo del Aviso de Adjudicación, solicitar por escrito, ante la Junta de Revisión del Departamento de Instrucción Pública, revisión de la

adjudicación hecha por la Junta de Subastas. Copia de dicho escrito se deberá remitir a los licitadores que participaron en la subasta, por el licitador que pida la revisión.

ARTICULO 42 - NOTIFICACION A LA SECRETARIA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Transcurridos diez (10) días despúes de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, el Secretario de la Junta enviará a la Secretaría Auxiliar de Servicios Generales todos los documentos de la subasta para que se proceda con los trámites correspondientes. De ser impugnada la adjudicación, el Secretario de la Junta mantendrá el expediente de la misma.

ARTICULO 43 - NEGATIVA A FORMALIZAR CONTRATOS

1. Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato dentro de los diez (10) días a la fecha en que fue citado para ello, la Secretaría Auxiliar de Servicios Generales del Departamento de Instrucción Pública procederá de la siguiente manera:

    a. Notificará a la Junta de Subastas la negativa del licitador que recibió la buena pro a formalizar el contrato. La Junta de Subastas para la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública optará por una o ambas de las siguientes alternativas:

        (1) Adjudicar al segundo postor, y confiscar la fianza de aquel que no cumplió, de manera que se recobre la diferencia en precio, siguiendo para ello la reglamentación del Departamento de Hacienda.

        (2) Eliminar del Registro de Licitadores al suplidor que incumplió con su oferta por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3).

ARTICULO 44 - PROCEDIMIENTO PARA SUBASTAS INFORMALES

1. Procedimiento hasta $500

    a. Si se trata de una compra de bienes o servicios cuya cuantía no excede de $500, se procederá de la siguiente manera:

(1) Deberá llamarse por teléfono a no menos de tres (3) licitadores potenciales, lo cual hará constar en un resumen de ofertas que se preparará al efecto, en el cual se indicará la fecha, artículo o servicios a comprarse, nombre de la persona que brindó la oferta, nombre del postor a quien se le adjudicó la compra y los motivos para ello. La compra se adjudicará al licitador cuya oferta resulte ser la más baja dentro de los términos, condiciones y especificaciones requeridas.

b. Compras mayores de $500 y que no excedan de $4,000

(1) En tal situación el agente comprador deberá someter solicitudes por escrito a no menos de cinco (5) licitadores potenciales y concederles diez días para que sometan sus ofertas a la División de Compras del Departamento de Instrucción Pública. Una vez recibidas dichas ofertas, el agente comprador abrirá las mismas en presencia de los licitadores invitados y recomendará al Director de la División de Compras la adjudicación al licitador cuya oferta resulte ser la más baja en precio dentro de las condiciones, especificaciones y términos de la subasta informal.

(2) La identificación del sobre deberá hacerse siguiendo lo dispuesto en este Reglamento para las subastas formales, incluyendo su entrega en la División de Correspondencia y Archivo del Departamento de Instrucción Pública.

2. El procedimiento de subasta se iniciará cuando la División de Compras del Departamento de Instrucción Pública reciba una requisición de compra firmada por el Director de la División de Comedores Escolares o su representante autorizado.

3. Al someter la requisición de compras, la División de Comedores Escolares deberá incluir toda la información, especificaciones y condiciones requeridas.

4. La requisición de compras deberá contener la siguiente información:

a. Descripción exacta de lo que se interesa

b. Especificaciones modelos

c. Condiciones especiales

d. Términos de entrega

5. La División de Compras del Departamento de Instrucción Pública velará porque las requisiciones de compras se ajusten a este Reglamento y a cualquier otro reglamento aplicable a la compra objeto de la requisición.

ARTICULO 45 - CONTRATOS ESPECIALES

1. Cuando el Secretario de Instrucción Pública lo crea conveniente, podrán efectuarse compras especiales con arreglo a las siguientes condiciones:

a. Contratos por cantidades indeterminadas

(1) Se efectuarán cuando al momento de convocar a subasta no se pueda precisar la cuantía que estará en demanda por la División de Comedores Escolares durante la vigencia del contrato.

(2) En estos casos, se solicitarán precios por cantidades escalonadas que cubran los límites mínimos y máximos de consumo estimado, de forma tal que todos los licitadores puedan cotizar en igualdad de condiciones.

ARTICULO 46 - CONTRATOS DE RENGLONES MULTIPLES

1. La Junta podrá convocar a subastas con el propósito de concertar contratos anuales de renglones múltiples, tomando como base marcas de fábricas o cualquier otra guía similar, sujeto a:

a. La demanda sea de tal magnitud que no pueda ser atendida por un solo suplidor

b. La variedad de tipos y modelos no permita la selección de un solo producto para uso general

c. La situación presupuestaria de la División de Comedores Escolares así lo requiera

d. El uso de distintas marcas y tipos beneficie el interés público

ARTICULO 47 - CONTRATOS REPETITIVOS

1. Los mismos corresponden a artículos de uso contínuo, lo que amerita mantener contratos vigentes ininterrumpidamente.

    a. En situaciones ante las cuales la División de Comedores Escolares no pueda formalizar un nuevo contrato por razones fuera de su control, el Secretario del Departamento de Instrucción Pública o su representante autorizado, podrá extender el contrato antes de su vencimiento, por mutuo acuerdo entre las partes, por periodos mensuales que no excedan de un (1) año bajo los mismos términos y condiciones del contrato vencido, excepto las cantidades a ser adquiridas.

ARTICULO 48 - COMPRAS DE EMERGENCIA

1. El procedimiento de emergencia es la modalidad del mercado abierto que se sigue en los casos de emergencia. Se obviará el trámite de subasta formal y se procederá mediante el siguiente procedimiento:

    a. El Director de la División de Comedores Escolares tendrá que someter al Secretario de Instrucción Pública o su representante autorizado una justificación acreditativa de la emergencia. Deberá especificar si fue un acto de naturaleza o vandalismo o negligencia.

    b. Deberá indicar el daño ocasionado o por ocasionarse señalando específicamente qué está en peligro y las razones que el Director de la División de Comedores Escolares tenga para llegar a esa conclusión, indicando expresamente cómo se afectan los servicios que presta la División de Comedores Escolares.

2. Si el Secretario del Departamento de Instrucción Pública bajo dichas circunstancias aprueba la justificación, podrá autorizar al Director de la División de Compras a proceder con la compra o servicios, irrelevante de la cuantía envuelta.

ARTICULO 49 - PROCEDIMIENTO EN EMERGENCIA O URGENCIAS

En aquellos casos donde surge una emergencia o urgencia y la misma sea plenamente justificada y luego ésta sea aprobada por la Secretaría del Departamento de Instrucción Pública, se procederá de la siguiente manera:

1. El Director de la División de Compras o su representante autorizado deberá convocar a una reunión con la parte que ha de ser contratada para acordar los términos del contrato, de manera que se puedan conseguir los mejores precios y condiciones para la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública.

2. El Director de la División de Compras deberá asesorarse con un especialista en la materia a ser negociada.

3. Deberá tener al día la información sobre el presupuesto fijado para dicho contrato.

4. Deberá estar presente en la negociación un abogado de la División Legal del Departamento de Instrucción Pública, cuando el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales así lo determine.

5. Levantará un acta de la negociación que se efectúa, la cual formará parte del expediente, luego de ser aprobada y firmada por ambas partes. Las incidencias de la negociación verbal pueden grabarse si las partes así lo acuerdan de antemano, pero siempre tendrá que levantarse el acta.

6. Si el contrato negociado no excede de diez mil dólares ($10,000), el mismo será aprobado por el Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales del Departamento de Instrucción Pública.

7. En el caso de que el contrato negociado exceda de diez mil ($ 10,000), el mismo deberá ser aprobado por la Secretaría del Departamento de Instrucción Pública o su representante autorizado.

8. Todo contrato negociado bajo estas condiciones deberá ir acompañado de un informe explicativo que contenga los fundamentos por los cuales se recomienda se otorgue y tendrá que estar firmado por el contratista.

ARTICULO 50 - IMPEDIMENTO PARA IMPUGNAR NEGOCIACION

La determinación que conlleve este tipo de transacción no estará sujeta a ser impugnada ni revisada.

ARTICULO 51 - COMPRADOR AUTORIZADO

1. La Secretaría del Departamento de Instrucción Pública deberá nombrar los funcionarios que se desempeñarán como compradores autorizados para la División de Comedores Escolares. El funcionario designado como Agente Comprador para la División de Comedores Escolares deberá llevar a cabo sus funciones de acuerdo a lo especificado en este Reglamento y cualquier otro reglamento del Departamento de Hacienda.

2. El Agente Comprador es la persona que inicia y completa toda tramitación de compra para la División de Comedores Escolares. A tales efectos, tiene que intervenir en los siguientes procedimientos de compras, en alguna o todas las etapas de éstos:

    a. Subasta formal

    b. Subasta informal

    c. Mercado abierto

    d. Compras de emergencia

ARTICULO 52 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los funcionarios o empleados del Departamento de Instrucción Pública que intervengan en los procedimientos de subastas no podrán tener interés económico en dichos procedimientos.

2. Bajo ninguna circunstancia ningún funcionario o empleado del Departamento de Instrucción Pública intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación de las ofertas de éstos. Si un licitador tuviese dudas sobre los requisitos de forma para someter su oferta o los procedimientos a seguir, solamente podrá ofrecérsela el Secretario de la Junta, quien así lo hará constar en un acta, copia de la cual enviará al Secretario Auxiliar del Area de Servicios Generales y al expediente de la subasta, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber ofrecido la orientación.

3. La violación de estas disposiciones se considerará un incumplimiento del deber como empleado del Gobierno y dará lugar a la correspondiente acción disciplinaria, conforme a la Ley de Personal del Servicio Público.

4. La invalidez o inconstitucionalidad de cualquiera de los Artículos de este Reglamento no afectará la validez de las restantes disposiciones.

ARTICULO 53 - DEROGACION

Por la presente queda derogado el Reglamento sobre la Organización y Funciones de la Junta de Subastas 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 Instrucción Pública, según enmendado, aprobado el 7 de octubre de 1980.

ARTICULO 54 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada (3 L.P.R.A. secciones 1041-1059), conocida como la Ley sobre Reglamentos de 1958.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 19 de junio de 1985.

Awilda Aponte Rogue
Secretaria de Instrucción Pública