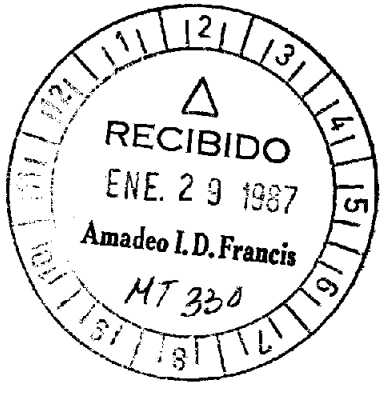
3578

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO



REGLAMENTO DE SUBASTAS
DEL
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO
DE PUERTO RICO



ABRIL 1986

3578

Fecha: 23 de febrero de 1988 9:40 A.M.

Alfonso López Chaar

Aprobado: _____

Secretario de Estado

Por: _____

Secretaria Auxiliar de Estado

TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
CAPITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES		1
ARTICULO 1	Base Legal	1
ARTICULO 2	Proposito	1
ARTICULO 3	Alcance	1
ARTICULO 4	Definiciones	1
CAPITULO II - JUNTA DE SUBASTAS DEL CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO		4
ARTICULO 1	Creación	4
ARTICULO 2	Jurisdicción	4
ARTICULO 3	Sede	4
ARTICULO 4	Composición	5
ARTICULO 5	Términos	5
ARTICULO 6	Vacantes	5
ARTICULO 7	Reuniones, Quorum, Asistencia, Documentos	6
ARTICULO 8	Deberes y Poderes de la Junta	8
CAPITULO III - SUBASTA FORMAL		11
ARTICULO 1	Disposiciones Generales	11
ARTICULO 2	Solicitud de Subasta	13
ARTICULO 3	División de Compras y Suministros	14
ARTICULO 4	Numeración de Subastas	14
ARTICULO 5	Pliego de Subastas	14

CONT. TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
ARTICULO 6	Convocatoria	14
ARTICULO 7	Posposiciones, Cambios o Correcciones a Subastas ya Publicadas	16
ARTICULO 8	Impugnación de Convocatoria	17
ARTICULO 9	Expediente de Subasta	19
ARTICULO 10	Interpretación de Documentos	20
ARTICULO 11	Empresas. Sociedades o Corporaciones	20
ARTICULO 12	Política a Seguir	21
ARTICULO 13	Recibo de Ofertas	21
ARTICULO 14	Apertura de los Pliegos de Subasta	23
ARTICULO 15	Análisis de la Subasta	24
ARTICULO 16	Adjudicación	25
ARTICULO 17	Ofertas Idénticas	27
ARTICULO 18	Término para Decidir Adjudicación	28
ARTICULO 19	Firma del Acta de Adjudicación	28
ARTICULO 20	Notificación de la Adjudicación	28
CAPITULO IV - LIBRO DE MINUTAS Y ACTAS		30
ARTICULO 1	Libro de Minutas y Actas	30
CAPITULO V - DISPOSICIONES GENERALES		
ARTICULO 1	Revisión de Adjudicación	31
ARTICULO 2	Impugnación por el Director Ejecutivo del Programa	33
ARTICULO 3	Fianzas	34
ARTICULO 4	Penalidades de los Licitadores por Incumplimiento de Contrato	34

CONT. TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
CAPITULO VI - VIGENCIA, ENMIENDAS Y APROBACION DEL REGLAMENTO		36
ARTICULO 1	Vigencia	36
ARTICULO 2	Enmiendas al Reglamento	36
ARTICULO 3	Aprobación	37

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE SUBASTAS DEL CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO

CAPITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de Procedimientos de la Junta de Subastas del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 23 de junio de 1985, en su Artículo 7, Inciso "n".

ARTICULO 2 - PROPOSITO

Los propósitos para el establecimiento de este Reglamento son:

a. Constituir la Junta de Subastas para el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

b. Fijar las facultades y deberes de ésta con relación a la celebración y adjudicación de subastas para la adquisición de bienes, necesidades de obras y/o servicios.

c. Establecer el procedimiento a seguir en la celebración y adjudicación de subastas.

ARTICULO 3 - ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo funcionario o empleado del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico y a toda persona natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en la celebración y adjudicación de subastas de este Programa.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se indican, excepto donde el contexto claramente indique

otra cosa:

a. PROGRAMA: El Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

b. DIRECTOR: Director Ejecutivo del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

c. JUNTA : Junta de Subastas del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

d. REGLAMENTO: Reglamento de Subastas del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

e. PRESIDENTE: Presidente de la Junta de Subastas del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

f. SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTAS: Funcionario administrativo encargado de custodiar toda información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta de Subastas del Programa. Asímismo tendrá cualesquiera otra facultad que se le confiera en virtud de este Reglamento.

g. RECAUDADOR DE LA JUNTA DE SUBASTAS: Funcionario administrativo de la Junta de Subastas del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda.
Tendrá aquellos deberes y facultades que por ley o reglamento se le hayan conferido.

h. AREAS: Cada una de las Unidades Operacionales que componen el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

i. EMERGENCIA (URGENCIA): Ambos términos se considerarán sinónimos en este Reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas y que requieren una acción inmediata de parte del Gobierno por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio o la propiedad del Programa; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras y servicios deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público.

j. ANUNCIO DE SUBASTAS: La publicación en un periódico de circulación general, la intención de recibir propuestas para la compra de bienes o la contratación de suministros o servicios.

k. FIANZA DE LICITACION: Garantía o cantidad de dinero para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

l. LICITADOR: Persona natural o jurídica que ofrece precios, bienes o servicios en una invitación a subasta.

m. LICITADOR AGRACIADO: El licitador a quien se le adjudica una subasta.

n. INVITACION A SUBASTA: Solicitud de oferta directa e individualmente a un número de licitadores que no

comprende el público en general.

o. SUBASTA: Solicitud de oferta que se dirige, mediante publicación, al público en general, para vender bienes al mejor postor o adquirir bienes del mejor postor y/o contratar suministros o servicios con el mejor postor.

p. PLIEGO DE ESPECIFICACIONES: Exposición clara, ordenada, completa y precisa de los requisitos técnicos y descripciones que identifiquen con razonable certeza los bienes que se desea adquirir o enajenar y los servicios que se interesa contraen una subasta.

CAPITULO II - JUNTA DE SUBASTAS DEL CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE PUERTO RICO

ARTICULO 1 - CREACION

Por la presente se crea la Junta de Subastas del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico conforme a lo dispuesto en el Artículo 7, Inciso "n" de la Ley Núm. 1 de 23 de junio de 1985, conocida como la Ley del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

ARTICULO 2 - JURISDICCION

La Junta tendrá jurisdicción e intervendrá en los procedimientos de celebración y adjudicación de todas las subastas que se realicen en el programa para la adquisición de bienes, necesidades de obras y/o servicios.

ARTICULO 3 - SEDE

La Junta tendrá su sede en la Oficina Central de este Programa.

ARTICULO 4 - COMPOSICION

La Junta estará compuesta por cinco (5) miembros en propiedad y dos (2) miembros suplentes nombrados por el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo designará a uno de los miembros en propiedad como Presidente de la Junta.

El Director Ejecutivo designará asímismo los siguientes funcionarios administrativos en dicha Junta.

a. Un Secretario de la Junta de Subasta.

b. Un Secretario alterno de la Junta de Subastas quien desempeñará las funciones que le asigne el Secretario de la Junta y será responsable de sustituir a éste en todas sus funciones cuando el mismo no se pueda desempeñar por cualquier razón.

La Junta tendrá, además un Recaudador, nombrado por el Secretario de Hacienda, quien tendrá los deberes y poderes que le asigne éste de acuerdo a la reglamentación correspondiente. Ninguno de éstos podrá llevar a cabo funciones relacionadas directa o indirectamente con la gestión de adquisición o venta en el Gobierno. Solo los miembros en propiedad de la Junta tendrán derecho al voto en sus reuniones.

ARTICULO 5 - TERMINOS

Los miembros de la Junta actuarán indefinidamente o hasta que renuncien o sean separados de su cargo.

ARTICULO 6 - VACANTES

a. CAUSAS

Las vacantes en la composición de la Junta pueden surgir por:

1. Renuncia del incumbente.

2. Muerte o incapacidad.

3. Separación del cargo como resultado de:

   a. Ausencias según se dispone en este Reglamento.

   b. Negligencia en el desempeño de su deber.

4. Habérsele nombrado un sucesor.

5. Por revocación de la designación por cualquier causa que el Director Ejecutivo entienda razonable.

b. DECLARACION DE VACANTE:

Solamente el Director Ejecutivo podrá declarar oficialmente una vacante en la Junta.

ARTICULO 7 - REUNIONES, QUORUM, ASISTENCIA, DOCUMENTOS

a. REUNIONES

Las reuniones de la Junta serán de dos (2) clases: ordinarias o extraordinarias

1.) ORDINARIAS - Todas las reuniones ordinarias de adjudicación se efectuarán siempre en fechas previamente señaladas y notificadas. En ausencia del Presidente de la Junta, una mayoría de los miembros presentes elegirán un Presidente Interino.

Las reuniones ordinarias serán para uno de los siguientes propósitos:

a) Adjudicación - Las reuniones ordinarias de adjudicación se efectuarán para evaluar ofertas y adjudicar subastas.

b) Otros asuntos - Las reuniones ordinarias para

otros asuntos se efectuarán con el propósito de discutir cualquier asunto no relacionado con evaluación o adjudicación de las subastas

2.) EXTRAORDINARIAS - Las reuniones extraordinarias serán de todo tipo para cualquier propósito fijadas en fecha especial o de emergencia.

b. QUORUM Y ACUERDOS

Con tres (3) miembros presentes en las reuniones se constituirá "Quórum". Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos. Todos los miembros en propiedad de la Junta tendrán voz y voto en las reuniones de la misma.

c. ASISTENCIA

Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir a todas las reuniones que les correspondan. Tres (3) ausencias consecutivas o cinco (5) ausencias a las reuniones ordinarias darán margen para que el Presidente le recomiende al Director Ejecutivo que solicite se declare vacante el cargo. Ausencias por enfermedad, vacaciones o autorizadas por el Presidente no se contarán para los efectos de esta disposición.

d. INFORME DE ASISTENCIA

El Presidente informará mensualmente al Director Ejecutivo la asistencia de los miembros de la Junta y le solicitará que declare vacante un cargo cuando proceda.

e. DOCUMENTOS

La Junta mantendrá un libro de actas donde se hará constar

las propuestas recibidas, los acuerdos y determinaciones tomados por ésta.

ARTICULO 8 - DEBERES Y PODERES DE LA JUNTA

a. La Junta tendrá los siguientes poderes sin que ello constituya una limitación:

1.) Evaluar las ofertas y adjudicar subastas para la compra o adquisición de otro modo de materiales, suministros, equipo, piezas o servicios que exceden de diez mil ($10,000.) dólares y en contratos de construcción o mejoras públicas que exceden de treinta mil ($30,000.) dólares.

2.) Evaluar y aprobar cualquier cantidad o cantidades adicionales, que sean en exceso del 10% de la cantidad originalmente aprobada por la Junta en subastas anteriores.

3.) Evaluar y aprobar trabajos extras o adicionales donde la suma acumulada de la cantidad del contrato y la del trabajo o trabajos extras excedan la cantidad de diez mil ($10,000.) dólares aún cuando el costo del trabajo extra o adicional sea menor de diez mil ($10,000.) dólares.

4.) Evaluar y aprobar certificaciones de nuevos contratistas o calificaciones de suplidores; recertificaciones y descalificaciones de contratistas o suplidores certificados.

5.) Evaluar y aprobar venta de bienes muebles propiedad del

Programa y equipo cuyo valor se estime en más de $10,000.

6.) Evaluar y aprobar las recomendaciones del Comité de Disposición de Equipo y Materiales.

7.) Evaluar y aprobar solicitudes de cancelación de subasta

8.) Solicitar asesoramiento de funcionarios o empleados.

9.) Cualquier otra facultad que se le confiera en virtud de este Reglamento.

b. LOS DEBERES Y PODERES DEL PRESIDENTE SERAN:

1.) Velar por el funcionamiento normal de la Junta de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

2.) Convocar y presidir las reuniones de la Junta.

3.) Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.

4.) Dirigir los procedimientos de la Junta.

5.) Representar a la Junta.

6.) Firmará conjuntamente con todos los demás miembros las minutas de las reuniones de la Junta y las Actas de Adjudicación.

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

8.) Someter al Director Ejecutivo un informe mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.

9.) Someter al Director Ejecutivo un Informe Anual de la Junta.

10.) Someter cuantos informes y recomendaciones le solicite el Director Ejecutivo.

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

c. LOS DEBERES Y PODERES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA SERAN:

1.) Custodiar toda información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.

2.) Mantener récord de toda correspondencia recibida o despachada por la Junta.

3.) Recibir y abrir la correspondencia, despacharla, custodiarla y contestarla.

4.) Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subasta.

5.) Citar a las reuniones de la Junta.

6.) Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.

7.) Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.

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

9.) Redactar las actas, acuerdos, adjudicaciones, minutas y cualquier otro documento para la aprobación del Presidente.

10.) Recibir las solicitudes para este registro. Mantener

al día el Registro de Licitadores.

11.) Preparar los informes que el Presidente tiene que someter al Director Ejecutivo de conformidad con este Reglamento.

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

CAPITULO 3 - SUBASTA FORMAL

ARTICULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

a. REGISTRO DE LICITADORES

Se preparará un Registro de personas o firmas clasificadas de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca. Este registro se mantendrá al día mediante investigaciones de licitadores, se eliminarán o adicionarán según sea el caso. Anualmente se hará una convocatoria, mediante los periódicos a los licitadores para su inclusión en el Registro.

b. A fin de lograr las transacciones más convenientes a los intereses del Programa, se dispone lo siguiente:

1.) Todas las compras, venta de bienes muebles, contratos de suministros y servicios, se harán mediante anuncio de subasta o por invitación, excepto como se dispone más adelante.

a. Cuando la suma estimada para la adquisición u obra no exceda (diez mil dólares ($10,000.00) en el caso de suministros y treinta mil dólares ($30,000.00) en el caso de construcción. En

cada caso la Junta determinará que no se trata del fraccionamiento de la adquisición u obra.

b. Cuando debido a una emergencia se requiera la inmediata entrega de materiales; equipo y suministros o la ejecución de servicios. La Junta determinará el carácter de la emergencia en cada caso, de acuerdo a la definición que se incluye en el Capítulo 1, Artículo 4, Inciso "i" de este Reglamento.

c. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

d. Cuando los precios no estén sujetos a competencia porque no haya más que una sola fuente de suministro o porque esté reglamentado por ley.

e. Cuando se requieran servicios o trabajos de profesionales o de expertos y el Programa estime que, en aras de buena administración tales servicios o trabajos deban contratarse sin mediar tales anuncios.

f. En la compra de equipo que consuma energía eléctrica se tomará en consideración la legislación vigente sobre conservación de energía (L.C.C. Criteria).

c. ANUNCIOS DE SUBASTA

1.) Los anuncios de subasta se publicarán en periódicos de circulación general en Puerto Rico con no menos de quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de apertura.

2.) Los anuncios o avisos a los licitadores deberán ser autorizados por el Director de Servicios Generales del Programa antes de su publicación.

d. INVITACION A SUBASTA

Se enviarán invitaciones a subasta a los licitadores incluídos en el Registro de Licitadores de acuerdo a la materia para la cual se registraron.

ARTICULO 2 - SOLICITUD DE SUBASTA

La subasta podrá ser solicitada por los Directores Auxiliares de las Areas que componen el Programa. El Director Auxiliar que requiera o necesite una subasta deberá originar la misma conteniendo lo siguiente:

a. Descripción exacta de los que se interesa.

b. Especificaciones.

c. Las condiciones particulares de lo solicitado.

d. Uso que se le dará.

e. Certificación de fondos.

f. Si es por invitación, indicará las personas o firmas incluídas en el Registro de Licitadores a quienes se les ha de enviar la invitación.

g. La carta de invitación o el anuncio de subasta.

ARTICULO 3 - DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

a. El Delegado Comprador certificará, como parte de su recomendación, si la solicitud se procesará mediante el proceso de subasta formal.

b. Una vez hecha tal determinación examinará las invitaciones o el anuncio asegurándose que se cumplan todos los requisitos establecidos por este Reglamento, especialmente que se acompañen todos los documentos necesarios para la licitación.

c. El Delegado Comprador será el responsable de tramitar la Solicitud de Subasta según se dispone más adelante.

ARTICULO 4 - NUMERACION DE SUBASTAS

Las invitaciones a subasta se numerarán utilizando la siguiente combinación:

a. Identificación

C.V.S.P.R.

b. Año (dos últimos dígitos)

c. Número consecutivo de subasta dentro del año

Ej. C.V.S.P.R. -86-0

ARTICULO 5 - PLIEGO DE SUBASTAS

El Delegado Comprador preparará y redactará el Pliego de Subastas conteniendo los cuatro documentos: el Aviso, las Instrucciones, las Especificaciones y las Condiciones.

ARTICULO 6 - CONVOCATORIA

a. El Delegado Comprador en coordinación con la Secretaría de la Junta tramitará la Convocatoria, bien sea mediante anuncio o por invitación.

b. La Convocatoria se hará bajo la firma del Director Ejecutivo o la persona que éste designe.

c. La carta de invitación o aviso de subasta debe incluir la siguiente información.

1.) Fecha en que se hace la convocatoria.

2.) Número de subasta.

3.) Propósito de la Subasta.

4.) En subastas de construcción

- Nombre del proyecto
- Ubicación del proyecto
- Descripción del proyecto

5.) Descripción general del trabajo a realizar: equipo, materiales o servicios para compra o venta.

6.) Fecha y hora de apertura

7.) Condiciones y requisitos que debe reunir el licitador

8.) Instrucciones específicas donde localizar y cómo procurar los pliegos de subastas.

9.) Nombre y teléfono del funcionario con quien comunicarse en caso de requerir información adicional.

10.) Condiciones a exigirse, tales como depósitos, garantías o fianzas que los licitadores deberán someter para garantizar a) su oferta, b) el cumplimiento del contrato que se formalice, c) el pago de materiales y mano de obra, d) cualquier otro aspecto relacionado con la subasta, penalidades que el Programa podrá imponer a los licitadores por incumplimiento de contrato; seguros a exigirse.

d. La División de Compras y Suministros preparará una carta modelo en conformidad con las disposiciones anteriores.

e. La convocatoria se hará por periódico cuando no haya registro disponible o cuando los intereses del Programa estén mejor protegidos. La convocatoria se hará publicando un aviso no menor de cuatro pulgadas de ancho por cuatro de largo (4" X 4") en dos periódicos de circulación general dos (2) veces por semana durante dos (2) semanas consecutivas.

La convocatoria por invitación se podrá hacer:

a. Enviando el pliego de la subasta por correo certificado con acuse de recibo, el cual formará parte del expediente de la subasta.

b. Entregando los pliegos a mano con acuse de recibo.

Las subastas cuyas convocatorias se hayan hecho mediante publicación en los periódicos estarán abiertas a toda persona interesada que cumpla con los requisitos. Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación se enviarán a los licitadores incluídos en el Registro de Licitadores del Programa.

ARTICULO 7 - POSPOSICIONES, CAMBIOS O CORRECCIONES A SUBASTAS YA PUBLICADAS

a. La División de Compras y Suministros podrá, a instancia propia o a solicitud del Director Auxiliar que solicitó la subasta, con la aprobación de la Junta, emitir correcciones a subastas ya publicadas, debido a cambios en las condiciones de mercado, a ajustes a las especificaciones y condiciones

originales de la subasta tales como cambiar programas de entrega, cambiar hora de apertura, incluir otras partidas. El jefe de la División de Compras y Suministros notificará a los licitadores por teléfono, o por la vía más rápida de comunicación, los cambios o correcciones y firmará la información por escrito con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de apertura de la subasta.

b. El Presidente de la Junta, a no ser posible la notificación a que se alude en el inciso anterior, o cuando la naturaleza de los cambios o correcciones así lo justifiquen, podrá autorizar al Jefe de la División de Compras y Suministros que notifique a los licitadores la posposición de la subasta.

c. El Jefe de la División de Compras y Suministros, con la aprobación de la Junta, podrá posponer la apertura de una subasta cuando estime que tal acción resulta conveniente a los mejores intereses del Programa.

d. Cuando se pospone una subasta en parte o en su totalidad el número a asignarse será el mismo de la subasta original seguido de un sufijo, en orden alfabético.

ARTICULO 8 - IMPUGNACION DE CONVOCATORIA

Se podrá radicar un recurso de impugnación a la convocatoria sujeto a lo siguiente:

a. Si un licitador interesado en participar en una subasta no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta podrá impugnar los términos de la misma mediante recurso ante el funcionario bajo cuya

firma se haya emitido la convocatoria.

b. Solamente podrá interponer este recurso si se diere una de las siguientes circunstancias:

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

   2.) Que no se esté de acuerdo con las instrucciones, especificaciones o condiciones de la subasta.

c. Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el funcionario bajo cuya firma se haya emitido la convocatoria dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del depósito en el correo de la convocatoria o dentro de los cinco (5) días laborables de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo el tipo de convocatoria que se haya efectuado. Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el funcionario bajo cuya firma se emitió la convocatoria luego de dicho término será rechazada.

d. Como consecuencia de incoarse este recurso se paralizarán los trámites de esa subasta específica hasta tanto se resuelva el mismo. Este recurso será resuelto dentro de los (5) días laborables de recibir la impugnación.

e. Como consecuencia del recurso interpuesto el funcionario bajo cuya firma se hayan emitido la convocatoria podrá tomar una de las siguientes acciones:

   1.) Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen

los trámites.

2.) Enmendar la convocatoria y emitir una nueva convocatoria.

3.) Cancelar la convocatoria.

f. Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión tomada podrá ir en alzada ante el Director Ejecutivo del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico dentro de los 10 días de recibir la notificación de la decisión.

ARTICULO 9 - EXPEDIENTE DE SUBASTA

La División de Compras y Suministros preparará un expediente de cada subasta que incluirá lo siguiente:

a. Copia de los formularios utilizados para las invitaciones a subasta, por licitador. En estos casos se preparará tantos juegos de pliegos como existan licitadores a los cuales se les vaya a enviar o entregar los mismos, y copias adicionales para la Junta de Subasta y el archivo. Los pliegos se enviarán o entregarán a los licitadores para que estos sometan sus ofertas.

b. Lista de licitadores considerados en la subasta, donde se señalará la fecha de invitación y de apertura de la subasta.

c. Copia del aviso y de los documentos tramitados, en caso de cambio de aviso.

d. Copia de cualquier documento adicional a los ya mencionados, que se necesite utilizar debido a la naturaleza de una subasta en particular.

ARTICULO 10 - INTERPRETACION DE DOCUMENTOS

a. En caso de duda sobre el verdadero significado de alguna parte de las especificaciones, el interesado deberá solicitar por escrito a la persona que se indique en la invitación a subasta, con suficiente anticipación al día de apertura de la subasta, que le interprete la parte en cuestión. La interpretación solicitada se hará constar en un suplemento a la invitación a subasta y se enviará o entregará al solicitante y a todos los demás invitados a subasta.

b. El Programa no será responsable por explicaciones o interpretaciones de documentos contractuales hechas en forma distinta a la expresada en la sección anterior.

ARTICULO 11 - EMPRESAS, SOCIEDADES O CORPORACIONES

a. Si el licitador es una sociedad su oferta estará firmada con la razón social, por un Socio Gestor o representante autorizado para obligar en tal materia indicándose en todo caso tal designación.

b. Si el licitador es una corporación, su oferta estará firmada con el nombre corporativo seguido de la firma y designación de su presidente, secretario u otra persona autorizada para obligarla en tal materia.

c. Los nombres de los firmantes constarán también a máquina o impresos bajo las firmas. La oferta de una persona que añade a su firma la palabra "Presidente", "Secretario", "Agente", u otra designación, sin relevar su principal, podrá tenerse por su oferta personal.

d. La oferta dará la dirección comercial del licitador y estará firmada con la firma usual del mismo.

ARTICULO 12 - POLITICA A SEGUIR

a. Las ofertas se mantendrán bajo consideración al recogerlas la Junta de Subastas, después de abrirlas y hasta que se haga el anuncio de la adjudicación de la subasta.

b. Mientras las ofertas estén bajo consideración, los licitadores y sus representantes u otras partes interesadas se abstendrán de comunicarse, por cualquier medio, con personal del Programa en relación a las ofertas bajo estudio.

c. La Junta podrá rechazar todas o cualquier oferta cuando a su juicio exista una violación a la Sección anterior que pueda constituir una presión indebida en el proceso de adjudicación de subasta.

d. Toda correspondencia sobre ofertas bajo consideración se dirigirá a:

Junta de Subasta
Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico
(a la dirección indicada en los pliegos de subasta)

ARTICULO 13 - RECIBO DE OFERTAS

a. Toda oferta deberá ser sometida en un sobre cerrado, identificado con el número de la subasta y el nombre y dirección del licitador.

b. Las entregas de las ofertas por los licitadores se harán en la Secretaría de la Junta de Subastas o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica

para la cual se está haciendo la oferta.

c. Las entregas podrán efectuarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Cualquier persona podrá presentar las ofertas a la Junta.

d. Al recibir la oferta personalmente el Secretario de la Junta expedirá un recibo indicando la fecha y hora de la entrega y el número de subasta para la cual se recibe dicha oferta, además anotará esta información en el libro de correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

e. Cuando la oferta se reciba por correo, el acuse de recibo del correo servirá de recibo al licitador. Si el licitador envía su oferta sin certificar, ello será a su riesgo. El Secretario de la Junta hará las anotaciones correspondientes en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

f. Es función del Secretario de la Junta recibir los documentos de la Junta. Será obligación del Secretario o del funcionario o empleado autorizado por él, recibir las ofertas y expedir los recibos. Ningún miembro en propiedad de la Junta podrá recibir las ofertas. El funcionario o empleado designado que se negare a recibir un sobre de ofertas, incurso que se encontrare en dicha acción, se le sancionará administrativamente conforme a la reglamentación de personal existente en el Programa.

g. Las ofertas, licitaciones o proposiciones deberán recibirse en el acto de apertura de la subasta o antes. Toda oferta

remitida por mensajero o traída a mano por el licitador que llegue después de la fecha y hora fijadas para apertura de pliegos será rechazada. Esta será devuelta al licitador si así lo solicitara. Las propuestas que se reciban después de la hora de apertura serán objeto de rechazo aunque se hayan puesto en el correo a tiempo, excepto en la siguiente situación.

h. El Programa podrá, discrecionalmente, considerar como válida propuestas recibidas hasta cinco (5) días después de la fecha y hora de la apertura, siempre y cuando el matasello indique que los documentos fueron depositados en el correo no más tarde de un día antes del señalado para abrirse la subasta.

i. Si la oferta llegare a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre la posibilidad de que haya perdido documentos, el Secretario de la Junta podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlo. La decisión y entrega formal por parte del licitador en estos casos tendrá que efectuarse antes de la fecha límite especificada para la entrega.

ARTICULO 14 - APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA

a. 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 Unidad de Correos del Departamento. El Secretario de la Junta procederá en

presencia de los miembros de la Junta, de los licitadores asistentes, del Director Auxiliar del área que solicitó la subasta, a abrir los sobres conteniendo las proposiciones. Se dará lectura en alta voz a dichas proposiciones. Se permitirá a los asistentes examinar los pliegos conteniendo las proposiciones de los competidores excepto el material considerado confidencial por el Director Ejecutivo.

b. No se permitirá el retiro de una oferta, hacer cambios o modificaciones a la misma después de haber comenzado el acto de apertura de los sobres en la hora fijada para ello.

c. 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 hasta que envíe el mismo al Recaudador Oficial del Programa dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo recibido.

d. El Secretario de la Junta preparará un acta de apertura, el cual contendrá:

   1. Fecha y hora de apertura de las proposiciones.
   2. Asistentes al acto de apertura.
   3. Licitadores invitados a la subasta.
   4. Resumen de las proposiciones recibidas.

ARTICULO 15 - ANALISIS DE LA SUBASTA

a. El análisis de la Subasta estará a cargo del Director Auxiliar del Area que solicitó la misma, o por un comité técnico evaluador designado por éste o por la Junta.

b. El Area que solicitó la subasta o el comité designado preparará un resumen de las ofertas, licitaciones y proposiciones

recibidas en el formulario designado para este propósito el cual contendrá la siguiente información:

1.) Nombre del Licitador

2.) Relación de los artículos o trabajos.

3.) Oferta sometida.

4.) Fecha de entrega prometida.

5.) Término y condiciones de la oferta.

c. El Area que solicitó la subasta hará un examen exhaustivo de todas las ofertas y someterá sus recomendaciones junto con el expediente a la División de Compras y Suministros con tiempo suficiente para su revisión antes de presentarlo a la Junta de Subasta. La División de Compras y Suministros asignará fecha y hora al Area solicitante, para conjuntamente hacer la presentación a la Junta de Subasta.

d. La Junta tomará además en consideración al adjudicar las subastas 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, pericia y experiencia.

c. Tiempo de entrega o de ejecución que ofrezca.

d. Completar debidamente todos los documentos de subasta.

e. Calidad de los materiales, efectos, equipo o servicio.

f. Cualesquiera otras condiciones que se consideren más ventajosas a los intereses del Programa.

ARTICULO 16 - ADJUDICACION

a. La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos,

tres (3) de los miembros de la Junta de Subastas, 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 a juicio de la Junta sea la que mejor proteja los intereses del Programa.

b. Cuando la oferta favorecida no sea la más baja, se deberá consignar por escrito la razón para tal selección. Esto es, cuando la oferta 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 que haya sido convicto por fraudes para obtener o ejecutar contratos.

c. La Junta de Subasta ejercerá su sana discreción para proteger los intereses del Programa en el análisis de los precios, términos y condiciones ofrecidos por los suplidores o contratistas.

d. En igualdad de ofertas, términos y condiciones, las subastas se adjudicarán en la forma que la Junta o el Director Auxiliar del Area correspondiente estime más conveniente a los mejores intereses del Programa.

e. La Junta podrá, instancia propia, rechazar todas y cada una de las ofertas recibidas cuando ello fuere necesario para la protección de los mejores intereses del Programa. La Junta podrá recomendar al Director Ejecutivo que anuncie o convoque

una nueva subasta.

ARTICULO 17 - OFERTAS IDENTICAS

En caso de que existan ofertas idénticas en precio, especificaciones, términos y condiciones, la Junta establecerá la confrontación entre éstas solicitándole nuevos precios e informándole del procedimiento que se seguirá.

Los licitadores que han presentado ofertas idénticas, serán citados para la fecha que el Secretario de la Junta fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días laborables después de ordenado por la Junta, por cualquier medio de comunicación disponible.

El Secretario de la Junta hará constar por escrito dicha citación.

En la fecha y hora citada, los licitadores deberán comparecer ante el Secretario de la Junta y entregar a éste en un sobre cerrado sus nuevos precios. En presencia de éstos, el Secretario de la Junta abrirá los sobres. Si surgen nuevos empates se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

El Secretario de la Junta mediante acta notificará a la Junta sobre los resultados del acto de desempate.

La Junta entonces adjudicará y ordenará al Secretario que tramite la notificación correspondiente.

El hecho de que exista un empate no detendrá los procedimientos de la subasta. Cuando el empate no sea de la totalidad de la subasta sino únicamente en algunas partidas de ésta, se procederá a notificar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas.

ARTICULO 18 - TERMINO PARA DECIDIR ADJUDICACION

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

ARTICULO 19 - FIRMA DEL ACTA DE ADJUDICACION

El Secretario de la Junta levantará 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 el acuerdo.

ARTICULO 20 - NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION

a. No más tarde de tres (3) días laborables de adjudicada la subasta por la Junta, el Secretario de la misma procederá a enviar carta de adjudicación al licitador que corresponda y notificará del resultado de la subasta a los otros licitadores que presentaron sus ofertas. Copia de la carta de adjudicación será enviada al Delegado Comprador para su récord, conjuntamente con copia de cualquier correspondencia o información que se considere necesaria. La notificación se hará por correo certificado con acuse de recibo.

b. En la carta de adjudicación se le indicará al licitador agraciado los documentos que deberá proveer a los efectos de la formación del contrato.

c. 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 laborables luego de notificada la adjudicación

d. Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato

dentro de los diez (10) días desde la fecha en que fuere citado para ello, la Junta, en sesión extraordinaria, que se efectuará no más tarde tres (3) días laborables contados a partir de la fecha en que recibe la notificación de esta actuación, contará por una de las siguientes alternativas:

1.) Adjudicar al segundo postor responsable más bajo.

2.) En los casos de servicios u obras de contrucción, recomendar la ejecución de éstos por Administración.

e. Independiente de la acción que tome o recomiende la Junta al licitador agraciado que se niegue a otorgar contrato:

1.) Se le ejecutará su garantía para cubrir la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor. De no ser suficiente la garantía, se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.

2.) Se le suspenderá del Registro para la próxima subasta o por el término de un (1) año, a discreción de la Junta.

f. Una vez el licitador agraciado haya producido todos los documentos complementarios correspondientes al contrato a formalizarse, el Secretario de la Junta enviará el expediente de subasta con dicha documentación a la Oficina del Asesor Legal para la preparación del contrato y la coordinación del otorgamiento del mismo. El Secretario de la Junta retendrá copia de dicho expediente en los archivos de la Junta.

g. La Junta mediante acuerdo unánime podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato por las

siguientes razones:

a. Desaparecer la necesidad que originó la subasta o,

b. Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por urgencia en el Programa, los fondos obligados para la transacción se agoten o se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito.

Ni la Junta, ni el Programa, ni el Gobierno incurrirán en responsabilidad alguna en estos casos

CAPITULO IV - LIBRO DE MINUTAS Y ACTAS

ARTICULO 1 - LIBRO DE MINUTAS Y ACTAS

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

a. 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:

1.) Fecha, hora y lugar de la reunión.

2.) Personas presentes en la misma.

3.) Propósito de la reunión.

4.) Determinaciones tomadas

b. En las actas se harán constar las adjudicaciones o determinaciones finales tomadas por la Junta en relación a las subastas, incluyéndose específicamente:

1.) Fecha, hora y lugar de la reunión.

2.) Personas presentes en la misma.

3.) Propósito de la reunión y número de la subasta bajo consideración.

4.) Licitadores que participaron en la subasta.

5.) Razones para la adjudicación.

6.) Firma del Presidente, Secretario y miembros de la Junta presentes.

CAPITULO V - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 - REVISION DE ADJUDICACION

a. Cualquier licitador que haya participado en una subasta podrá solicitar de la Junta de Subasta la reconsideración de la adjudicación.

b. La solicitud de reconsideración se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:

1.) Toda solicitud de reconsideración será radicada ante la Junta de Subasta dentro de cinco (5) días laborables a la notificación de la adjudicación de la subasta para postores residentes del Estado Libre Asociado y dentro de diez días laborables para no residentes.

2.) La petición será por escrito conteniendo la siguiente información:

a. Nombre y dirección del peticionario.

b. Número de la subasta.

c. Demostración fundamentada de su interés en la adjudicación de la subasta.

d. Exposición fundamentada de todos los hechos en que se basa su solicitud.

e. Someterá como parte de su petición toda evidencia documental que demuestren los hechos

alegados.

f. La solicitud debe especificar el remedio que se solicita.

g. Certificación que se ha remitido copia al licitador agraciado y a cualquier otra persona cuyo derecho pueda ser afectado con la decisión.

h. Firma de la petición por la parte interesada, o su agente autorizado.

c. La Junta podrá rechazar de plano la reconsideración si la petición no cumple con los requisitos establecidos.

d. Una petición de reconsideración que no sea rechazada de plano paralizará los efectos de la subasta hasta tanto sea notificada la resolución en reconsideración de la Junta de Subasta.

e. El licitador agraciado o cualquier parte cuyo interés pueda ser afectado por la decisión en reconsideración tendrá cinco (5) días laborables contados desde la fecha de radicación para comparecer por escrito y establecer su posición sobre el recurso de reconsideración.

f. La Junta a su discreción podrá celebrar vistas y recibir cualquier testimonio oral o por escrito y recibir cualquier otra evidencia que crea pertinente. La presentación de testimonio y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca el Asesor Legal en cada caso.

g. La Junta resolverá la petición de reconsideración dentro de diez (10) días laborables de quedar el caso sometido.

h. Copia de las resoluciones de la Junta se notificarán a las

partes que hayan comparecido formalmente ante ella.

i. Las resoluciones en reconsideración de la Junta de Subasta serán finales.

j. La Junta podrá requerir de la parte peticionaria o de cualquier parte interventora la prestación de una garantía que responde de cualquier aumento en costo que deba pagar al Programa por motivo de la paralización de los efectos de la subasta. Esta garantía podrá constituir de una fianza expedida por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, efectivo, giro o cheque certificado a nombre del Programa. La garantía debe ser prestada dentro de dos (2) días laborables de haberse requerido. El incumplimiento de este requisito será razón suficiente para desestimar la petición de reconsideración

ARTICULO 2 - IMPUGNACION POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA

A. El Director Ejecutivo del Programa podrá impugnar, anular, cancelar o suspender cualquier procedimiento de subasta o adjudicación de la misma cuando concurra algunas de las siguientes circunstancias:

1.) Cuando surjan indicaciones de cualquier tipo de irregularidad o actos contrarios a la ley, moral o buenas costumbres.

2.) Cuando se presente una situación de imprescindible necesidad o urgencia.

3.) Cuando estime que resulta conveniente a los mejores intereses del Estado.

B. Cualquier licitador participante en una subasta podrá, dentro

de los diez (10) días de recibida por correo la notificación de tal acción del Director Ejecutivo, solicitar ante éste una reconsideración.

C. La decisión del Director Ejecutivo sobre dicha reconsideración será final.

ARTICULO 3 - FIANZAS

El Cuerpo determinará y hará constar en la invitación a subasta si los licitadores habrán de someter un depósito, garantía o fianza por seguro aceptables por el monto que estime razonable, para garantizar: 1) su oferta; 2) el cumplimiento del contrato que se formalice; 3) el pago de materiales y mano de obra; 4) cualquier otro aspecto relacionado con la subasta.

ARTICULO 4 - PENALIDADES DE LOS LICITADORES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

a. El Programa, ante cualquier incumplimiento de contrato o contratos o determinación de falta de responsabilidad económica o de otra índole por parte del licitador agraciado, podrá imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuada a la protección del interés público, según se establece a continuación:

1.) Confiscar el depósito, garantía o fianza depositada en garantía.

2.) Comprar en mercado abierto en cualquiera otra fuente de suministros los artículos objeto del incumplimiento de contrato o su igual en el mercado, cargando la diferencia del precio pagado sobre el precio cotizado, al

contratista que no cumplió con su contrato o a su afianzador.

3.) Cancelar otras órdenes emitidas a favor del contratista en defecto y que aún se encontrasen pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes corren el peligro de ser incumplidas.

4.) Abstenerse de solicitar precios o efectuar adjudicaciones a licitadores que tengan deudas con el Programa por causas de incumplimiento de contrato.

5.) Eliminar de las listas de licitadores, por el tiempo que estime pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliere con los términos de un contrato.

6.) Cobrar de cualquier otra forma, el monto adecuado por concepto de incumplimiento de contrato.

b. Este Reglamento no se alterará por cambios en el diseño de los formularios que deban utilizarse, a menos que expresamente se señale mediante enmiendas al mismo.

c. Podrán establecerse procedimientos suplementarios a este Reglamento para el trámite de los formularios o para cualquier otro aspecto relacionado con el mismo.

d. Este Reglamento establece las normas que deben seguirse en la adquisición o compra de artículo, servicios o equipo para suplir las necesidades de todas las dependencias del Programa.

e. Se prepararán y distribuirán instrucciones generales a los licitadores de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

CAPITULO VI - VIGENCIA, ENMIENDAS Y APROBACION DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1 - VIGENCIA

1. Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Director Ejecutivo del Programa del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico y el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 2 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

a. Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento, según lo disponga el Director Ejecutivo del Programa.

b. Las enmiendas al Reglamento deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo del Programa y el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APROBACION

Aprobado en San Juan de Puerto Rico a los 9 días del mes de octubre de 1987.

SALVADOR M. PADILLA
DIRECTOR EJECUTIVO DEL
CUERPO DE VOLUNTARIOS AL
SERVICIO DE PUERTO RICO

RAFAEL HERNANDEZ COLON
GOBERNADOR
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO

ALFONSO LOPEZ CHAAR
ACTING SECRETARY
STATE DEPARTMENT