

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Departamento de Justicia

3661

REGLAMENTO DE SUBASTAS

REGLAMENTO DE SUBASTAS

INDICE

3661

Página

PARTE PRIMERA - NORMAS GENERALES

SECCION A.	- INTRODUCCION-----	1
ARTICULO 1.	- TITULO CORTO-----	1
ARTICULO 2.	- BASE LEGAL-----	1
ARTICULO 3.	- PROPOSITO-----	1
ARTICULO 4.	- ALCANCE-----	2
ARTICULO 5.	- INTERRELACION CON OTRAS NORMAS---	2
ARTICULO 6.	- INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES-----	3-8
SECCION B.	- REGISTRO DE LICITADORES	

ARTICULO 7.	- REGISTRO A UTILIZARSE-----	8-10
-------------	------------------------------	------

PARTE SEGUNDA - JUNTA DE SUBASTAS

ARTICULO 8.	- CREACION-----	11
ARTICULO 9.	- JURISDICCION-----	11
ARTICULO 10.-	SEDE-----	11
ARTICULO 11.-	COMPOSICION-----	11-12
ARTICULO 12.-	TERMINOS-----	12
ARTICULO 13.-	VACANTES-----	12
ARTICULO 14.-	SESIONES, QUORUM Y ASITENCIA-----	12
ARTICULO 15.-	DOCUMENTOS DE RECORD-----	13-14
ARTICULO 16.-	DEBERES, PODERES Y FUNCIONES-----	14-16

PARTE TERCERA - SUBASTAS PUBLICAS

SECCION A.	- INICIO DEL PROCEDIMIENTO-----	17
ARTICULO 17.-	PROCEDIMIENTO-----	17
ARTICULO 18.-	INICIO-----	17

ARTICULO 19.- OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS COMPRADORES-----	17
ARTICULO 20.- SOLICITUD-----	17-19
ARTICULO 21.- CONDICIONES EXIMENTES DE SUBASTA FORMAL-----	19-21
SECCION B. - SOBRE CONVOCATORIAS	
ARTICULO 22.- CUANDO SE HACE-----	21
ARTICULO 23.- QUIEN HARA LA CONVOCATORIA-----	21-22
ARTICULO 24.- MODO DE CONVOCAR-----	22-24
ARTICULO 25.- A QUIEN SE CONVOCARA-----	25
ARTICULO 26.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE SUBASTA---	25-26
ARTICULO 27.- CANCELACION DEL PLIEGO DE SUBASTA-----	26-27
ARTICULO 28.- IMPUGNACION AL PLIEGO DE LA SUBASTA-----	27-29
ARTICULO 29.- RECURSO EN ALZADA-----	29-30
SECCION C. - PLIEGO DE LA SUBASTA	
ARTICULO 30.- CONTENIDO-----	30
ARTICULO 31.- INSTRUCCIONES-----	30
ARTICULO 32.- PREPARACION DE LAS INSTRUCCIONES	30
ARTICULO 33.- CLASES DE INSTRUCCIONES-----	30-32
ARTICULO 34.- PREPARACION DE LAS ESPECIFICA- CIONES-----	32
ARTICULO 35.- PREPARACION DE LAS CONDICIONES DE UNA SUBASTA-----	33
ARTICULO 36.- CLASES DE CONDICIONES-----	33
ARTICULO 37.- CONDICIONES GENERALES-----	33-34
ARTICULO 38.- PREPARACION Y PUBLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES-----	34

III

ARTICULO 39.-	CONDICIONES ESPECIALES-----	34
ARTICULO 40.-	CONDICIONES PARTICULARES-----	34
SECCION D	- PRESENTACION DE LAS OFERTAS	
ARTICULO 41.-	OFERTAS-----	35
ARTICULO 42.-	FECHAS LIMITES-----	35-36
ARTICULO 43.-	MODO DE PRESENTRLAS-----	36-40
ARTICULO 44.-	OBLIGACIONES DE LA JUNTA-----	40-41
ARTICULO 45.-	MODO DE HACER LA ENTREGA-----	41-44
ARTICULO 46.-	FORMAS DE HACER LA OFERTA-----	44-47
ARTICULO 47.-	ENMIENDAS ANTES DE LA APERTURA--	47-49
ARTICULO 48.-	RETIRO DE OFERTAS-----	49-50
SECCION E.	- ACTO DE APERTURA	
ARTICULO 49.-	CELEBRACION DEL ACTO, PROPOSITO-	50
ARTICULO 50.-	PUBLICIDAD DEL ACTO-----	50
ARTICULO 51.-	FUNCION DE LA JUNTA-----	51
ARTICULO 52.-	FUNCION DEL SECRETARIO DE LA JUNTA-----	51
ARTICULO 53.-	OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES--	51
ARTICULO 54.-	APERTURA Y LECTURA-----	51-52
ARTICULO 55.-	OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA CON POSTERIORIDAD AL ACTO DE APERTURA-----	53-57
SECCION F.	- EVALUACION Y RECOMENDACION	
ARTICULO 56.-	RECIBO DEL EXPEDIENTE-----	57
ARTICULO 57.-	TERMINO PARA ESTUDIAR Y EVALUAR-	57
ARTICULO 58.-	INFORME DE EVALUACION-----	57-60

	Página
ARTICULO 59.- PROHIBICION-----	60
SECCION G. - ADJUDICACION	
ARTICULO 60.- ESTUDIO-----	60
ARTICULO 61.- TERMINO PARA CELEBRAR EL ACTO DE ADJUDICACION-----	60
ARTICULO 62.- MODO DE CELEBRAR EL ACTO-----	60-61
ARTICULO 63.- ORDEN GENERAL DE PROCEDER CON LA ADJUDICACION-----	61
ARTICULO 64.- NORMA GENERAL DE ADJUDICACION--	62
ARTICULO 65.- REGLAS ESPECIFICAS DE ADJUDICACION-----	62-69
ARTICULO 66.- DECISION-----	69-70
ARTICULO 67.- NOTIFICACION DE ADJUDICACION---	70-72
ARTICULO 68.- CANCELACION DE LA ADJUDICACION-	73-74
ARTICULO 69.- REVISION DE ADJUDICACION-----	74
SECCION H. - SOBRE CONTRATOS	
ARTICULO 70.- NOTIFICACION A LA SECCION-----	75-76
ARTICULO 71.- NEGATIVA A CUMPLIR EL CONTRATO-	76-77
ARTICULO 72.- INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO-----	77
PARTE CUARTA - DISPOSICIONES GENERALES	
SECCION A. - SOBRE DOCUMENTOS	
ARTICULO 73.- ALCANCE DEL CARACTER PUBLICO DE LOS DOCUMENTOS DE SUBASTAS--	78
ARTICULO 74.- PERIODOS DE CONSERVACION-----	78-79
SECCION B. - DISPOSICIONES FINALES	
ARTICULO 75.- PROHIBICION A EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO-----	79
ARTICULO 76.- PENALIDADES-----	79
ARTICULO 77.- VIGENCIA-----	79-80

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

Núm. 3661
Fecha 6 de octubre de 1988 1:40 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón

Por: Laura L. Pedraza Secretario de Estado
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE SUBASTAS

Para establecer los trámites que se
seguirán en el Departamento de
Justicia en toda subasta formal
de adquisición de equipo, mate-
riales y servicios no personales
y crear el organismo que implantará
el procedimiento de subasta formal
en el Departamento de Justicia y
sus organismos adscritos.

PRIMERA PARTE
NORMAS GENERALES

SECCION A : INTRODUCCION

ARTICULO 1.- Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Subastas del Departamento de Justicia".

ARTICULO 2.- Base Legal

Se promulga este reglamento a tenor con la Delegación para adquirir equipo, materiales y servicios no personales otorgada el 6 de junio de 1988 por el Administrador de Servicios Generales a las agencias de seguridad pública.

ARTICULO 3.- Propósito

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer el procedimiento a seguirse en toda subasta pública para adquirir equipo, materiales y servicios no personales para el Departamento, incluyendo el Negociado de Investigaciones Especiales.

Para salvaguardar los intereses del Gobierno y en cumplimiento con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, como regla general toda adquisición que se haga, a fin de asegurarse una mejor competencia en beneficio del Gobierno, se hará mediante subasta pública.

ARTICULO 4.- Alcance

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Departamento, y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas del Departamento.

ARTICULO 5.- Interrelación con otras normas

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables exclusivamente a la adquisición de bienes, obras o servicios, no personales del Departamento, mediante el procedimiento de subasta formal, pero no deberán interpretarse aisladamente. Las etapas anteriores y posteriores a dicho procedimiento, los criterios para determinar la utilización o no del procedimiento aquí establecido y todos los demás aspectos relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios, no personales en el Departamento se regirán por lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley Núm. 38 del 13 de julio de 1978, 3 LPRA 138n, y por las normas establecidas o que establezca el Administrador en los siguientes reglamentos:

1. Reglamento de Adquisición del Gobierno de la Administración de Servicios Generales
2. Reglamento de Delegados Compradores de la Administración de Servicios Generales
3. Reglamento de Receptores Oficiales de la Administración de Servicios Generales
4. Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas y Otros Documentos Relacionados
5. Reglamento para Compras del Negociado
6. Cualquier otra norma que el Administrador adopte sobre estos asuntos.

ARTICULO 6.- Interpretación de palabras y frases

1. En General

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular

Las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

- 1) Departamento - Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Sistema de Información de Justicia Criminal y la Junta de Confiscaciones.
- 2) Secretario - Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 3) Negociado - Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia.
- 4) Administración - La Administración de Servicios Generales.
- 5) Administrador - El Administrador de la Administración de Servicios Generales o su representante autorizado.
- 6) Administrador Auxiliar - Los Administradores Auxiliares de cada una de las Areas de la Administración.

- 7) Areas - Cada una de las áreas en las que está dividida la Administración; o sea, Area de Compras, Servicios y Suministros, Area de Construcción y Conservación de Edificios Públicos, Area de Transporte y Mantenimiento de Vehículos de Motor y el Area de Administración, así como los Programas de Arrendamiento de Locales, Administración de Documentos Públicos, Asesoramiento en Sistemas de Información, Propiedad Excedente e Imprenta.
- 8) Aviso de Cambio - Cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Adquisición, Servicio o de Comienzo de una Obra Pública.
- 9) Compra - Medio de adquirir el Gobierno un bien, servicio u obra a cambio de un pago en dinero.
- 10) Comprador - Cualquier persona, funcionario o empleado del Departamento autorizado por el Secretario o por el Administrador a comprar en representación del Departamento y a quien se le haya expedido nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.
- 11) Delegado Comprador - Funcionario o empleado autorizado por el Secretario o por el Administrador a comprar y quien tendrá a su cargo la función de comprar en el Departamento o en el Negociado y cuyas funciones se rigen por las disposiciones del "Reglamento de Delegados Compradores" de la Administración, de la Ley Núm. 38 del 13 de julio de 1978 y del Reglamento para Compras del Negociado.
- 12) Día - Día laborable
- 13) 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 requieran una acción

inmediata de parte del Departamento o del Negociado por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad del Gobierno; 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.

- 14) E.P.A. - "Environmental Protection Agency"
- 15) Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados.
- 16) Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.
- 17) Impugnación - Solicitud ante el Presidente de la Junta, para que revise las especificaciones y condiciones contenidas en los pliegos de una subasta convocada.
- 18) Unidad Solicitante - Secretarías Auxiliares, Oficinas, Negociados, Programas y Unidades del Departamento o del Negociado.
- 19) Junta - La Junta de Subastas del Departamento nombrada por el Secretario para efectuar subastas, la cual actúa como organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, y cuyas funciones se rigen por el "Reglamento de Subastas" del Departamento.
- 20) Junta de Revisión - La Junta de Revisión del Departamento.
- 21) LCC Criteria - "Life Cycle Cost Criteria" Criterio para determinar el costo de ciclo de vida de un equipo que consume energía.

- 22) Licitador Agraciado - Persona natural o jurídica a la que se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una subasta.
- 23) Licitador o Postor - Persona natural o jurídica que participa o puede participar en determinada subasta como postor presentando su oferta.
- 24) Obra - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación, o mantenimiento de cualesquiera estructuras, sin limitarse a edificaciones que correspondan a funciones prescritas por ley a ser descargadas por una agencia.
- 25) Sección - La Sección de Compras del Departamento y la Sección de Compras del Negociado, unidades que tienen a su cargo la implantación del "Reglamento de Adquisición" en el Departamento y en el Negociado, así como iniciar los trámites que facilitan la adjudicación y los que culminan los procedimientos de adquisición en el Departamento y en el Negociado.
- 26) Partida - Desglose de cada uno de los bienes, obras o servicios que se soliciten en una subasta.
- 27) Precio Razonable - Todo artículo y servicio que esté regulado por el Departamento de Asuntos del Consumidor el precio razonable será el que éste fije. De no estar regulado, será el precio normal en el mercado.
- 28) Presidente - La persona designada para presidir la Junta de Subastas del Departamento.
- 29) Registro de Licitadores - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas aceptadas en la Administración

para contratar con el Gobierno por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador.

- 30) Recaudador Oficial - Aquel funcionario designado por el Secretario de Hacienda a recibir valores en el Departamento a nombre y representación del Gobierno.
- 31) Condiciones Generales de Contratación Para la Construcción de Obras Públicas - Normas uniforme que rigen la contratación de obras públicas en las agencias de la Rama Ejecutiva.
- 32) Renglón - Agrupación de partidas por razón de características o descripciones generales. Cada renglón puede desglosarse por partida a base de especificaciones.
- 33) Revisión - Recurso mediante el cual se solicita ante la Junta de Revisión la reevaluación de cualquier decisión emitida por la Junta o por la Sección de Compras.
- 34) Secretario de la Junta - Secretario de la Junta de Subasta del Departamento.
- 35) Unico Suplidor Disponible - Unica persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.
- 36) Unica Fuente de Abasto - La existencia de un solo suplidor.
- 37) Subasta Pública - El medio para adquirir o vender que se utiliza en el Gobierno mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas, estimulándose así la competencia comercial como consecuencia de

la cual el Gobierno podrá adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones posibles; o disponer de su propiedad excedente a los precios que mejor beneficien los intereses del Gobierno.

- 38) Pliego de la Subasta - Es el documento que se entregará a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.
- 39) Especificaciones de una Subasta - El conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de cada uno de los productos, materiales, equipo, obra o servicios que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el Pliego y claramente identificado como "Especificaciones".
- 40) Condiciones de una Subasta - Los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien, se ejecute la obra o se preste el servicio.
- 41) Ofertas - Las ofertas serán las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.

SECCION B: REGISTRO DE LICITADORES

ARTICULO 7.- Registro a Utilizarse

El Departamento utilizará el Registro de Licitadores de la Administración que se crea en virtud de la Sección B, Artículo 7 del Reglamento de Subastas de la Administración de Servicios Generales aprobado por el Administrador en el 1986 y en vigor desde enero de 1987.

A tales efectos el Departamento viene obligado a invitar a todos los licitadores que figuran en dicho registro para que participen en sus trámites de subastas.

1) Obligación de los Compradores

Todo Delegado Comprador del Departamento o del Negociado que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en el Registro Oficial.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

2) Ausencia de Licitador Registrado

Cuando se convocare una subasta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de evaluárseles sus ofertas. Estos tendrán que cumplir con los requisitos que el Administrador establezca como obligatorios para todo licitador del Gobierno.

3) Licitadores No Registrados

Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, la Junta no deberá rechazarlo por este motivo y le dará diez (10) días desde la apertura de la subasta para que someta todos los documentos requeridos para ser considerado como incluido en el Registro de Licitadores.

PARTE SEGUNDA
JUNTA DE SUBASTAS

ARTICULO 8.- Creación

Se crea la Junta de Subastas del Departamento con aquellos poderes y deberes que se disponen en este Reglamento. La Junta le responderá directamente al Secretario.

ARTICULO 9.- Jurisdicción

La Junta tendrá jurisdicción sobre la adjudicación de todas las subastas formales que se tengan que efectuar para el Departamento y el Negociado.

ARTICULO 10.- Sede

La sede de la Junta será en la Oficina Central del Departamento.

ARTICULO 11.-Composición

La Junta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad nombrados por el Secretario. Ninguno de éstos podrá llevar a cabo funciones directamente relacionadas con la gestión de adquisición en el Departamento. Será requisito que por lo menos uno de sus miembros sea abogado postulante y ninguno de ellos podrá tener relación con la política pública de comprar bienes y servicios para el Departamento.

1. Clases de Miembros

Los miembros de la Junta se clasificarán como sigue:

a. Miembros en Propiedad

Los miembros en propiedad serán los tres (3) nombrados por el Secretario con derecho a voz y voto siempre, y designados de la siguiente forma: un Presidente y dos miembros adicionales. Estos deberán asistir a todas las reuniones de adjudicación de la Junta.

b. Miembros Sustitutos

Son aquellas personas designadas por el Secretario para sustituir a cualquier miembro en propiedad que no pueda asistir a cualquier reunión por cualquier causa.

2. Funcionarios

La Junta tendrá los siguientes funcionarios administrativos: un Secretario de la Junta designado por el Secretario, quien podrá ser uno de los miembros, y un Recaudador nombrado por el Secretario de Hacienda y recomendado por el Secretario.

ARTICULO 12.- Términos

Los miembros de la Junta desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que el Secretario disponga lo contrario.

ARTICULO 13.- Vacantes

Solamente el Secretario podrá cubrir las vacantes que ocurran en la Junta.

ARTICULO 14.- Sesiones, Quorum y Asistencia

1. Sesiones

Por ser un organismo a tiempo completo, se entenderá que la Junta estará en sesión continua.

2. Quorum

Dos de los tres miembros constituirán quorum.

3. Asistencia

Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir personalmente a todas las reuniones, salvo que exista justa causa que imposibilite la asistencia.

ARTICULO 15.- Documentos de Récord

Se guardará constancia del resultado de las reuniones de la Junta en los siguientes documentos:

a. Adjudicación

Las decisiones tomadas por la Junta sobre cada subasta ante su consideración se adoptarán por escrito en un documento titulado "Adjudicación".

1) Aprobación

Las adjudicaciones deberán ser aprobadas por mayoría de los miembros asistentes.

2) Contenido

La adjudicación deberá constar de por lo menos las siguientes partes: el resumen de las ofertas y el fundamento para la adjudicación o rechazo de cada partida.

3) Firmas

La adjudicación tendrá la fecha y firma de todos los miembros que participaron en la adjudicación y se certificará por el Secretario de la Junta.

Cualquier miembro podrá disentir y podrá emitir un voto disidente el cual formará parte del expediente.

b. Acuerdo

Toda decisión o determinación de la Junta que no conlleve adjudicación constará en un documento titulado "Acuerdo".

1) Aprobación

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros de la Junta.

2) Contenido

El acuerdo contendrá lo siguiente:

- a) Nombre de los Asistentes;
- b) Fecha, hora y lugar de la reunión;
- c) Asunto discutido;
- d) Breve exposición del acuerdo;
- e) Firma de los asistentes que aprobaron el acuerdo;
- f) Firma de los asistentes que no aprobaron el acuerdo;
- g) Certificación del Secretario de la Junta.

ARTICULO 16.- Deberes, Poderes y Funciones

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

- a. Adoptar un sello;
- b. Evaluar las ofertas y adjudicar subastas;
- c. Solicitar asesoramiento de los empleados del Departamento;
- d. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno;
- e. Tomar las medidas correctivas necesarias para evitar el incumplimiento de contratos.

2. Los deberes y poderes del Presidente serán los siguientes:

- a. Velar por el funcionamiento normal de la Junta;
- b. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo;
- c. Dirigir los procedimientos de la Junta;
- d. Representar a la Junta;
- 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 al Secretario un Informe Mensual conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación;
- h. Someter al Secretario el Informe Anual de la Junta;
- i. Someter cuantos informes y recomendaciones adicionales le solicite el Secretario;
- j. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo, o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

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

- a. Responder directamente al Presidente;
- b. Custodiar toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta;
- c. Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta;
- d. Recibir y abrir la correspondencia, despacharla y custodiarla;
- e. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas;
- f. Citar a las reuniones de la Junta;
- g. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas;
- h. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstos se tomen y cualquier otro documento de la Junta;
- i. Custodiar el sello de la Junta;
- j. Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los Acuerdos y las Adjudicaciones;

- k. Redactar las Actas, Minutas, Acuerdos, Adjudicaciones e Informes para la aprobación del Presidente;
- l. Someter un Informe Mensual a la Junta sobre aquellos licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que han dado para ello. Cuando el licitador no fundamente el porqué no cotizó en una o todas las partidas, así lo hará constar para que se recomiende la separación en el Registro de dicho licitador en la partida o partidas para las cuales no cotizó.
- m. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

4. Las funciones del Recaudador serán las siguientes:

- a. Recaudar todas las garantías recibidas con las ofertas;
- b. Expedir recibos por las garantías recibidas;
- c. Depositar las garantías en la cuenta de banco correspondiente o en su caja fuerte según sea el caso;
- d. Preparar un informe a la Junta sobre las garantías recibidas de cada licitador en cada subasta;
- e. Someter un informe al Pagador Oficial del Departamento o del Negociado después de la adjudicación de la subasta sobre el status de las garantías;
- f. Cumplir con los otros deberes de su designación y con la reglamentación del Secretario de Hacienda.

PARTE TERCERA
SUBASTAS PUBLICAS

SECCION A : - INICIO DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 17.- Procedimiento

Por la presente se establece el procedimiento que habrá de llevarse a cabo al efectuarse toda subasta pública en el Departamento o en el Negociado.

ARTICULO 18.- Inicio

El procedimiento de subasta pública tiene su inicio cuando el Delegado Comprador del Departamento o del Negociado tiene la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio y somete la solicitud a la Junta.

Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme el sistema de enumeración de expedientes de solicitudes establecido en la Junta.

ARTICULO 19.- Obligaciones de los Delegados Compradores

Al hacer sus solicitudes, será obligación del Delegado Comprador tener toda la información necesaria para la adecuada determinación de acción a tomar y revisión de las especificaciones y condiciones, así como la adjudicación de la subasta en su día.

ARTICULO 20.- Solicitud

Toda solicitud se hará mediante documento en el cual se consigne la descripción exacta de lo que se interesa, sea éste un bien, una obra o un servicio, las especificaciones recomendadas del mismo y

cualquier otra condición que el Delegado Comprador interese sobre la transacción en su día.

1. Redacción

La solicitud tendrá que ser preparada por el Delegado Comprador que corresponde.

2. Contenido

La solicitud contendrá lo siguiente:

- a. Descripción exacta de lo que se interesa;
- b. Especificaciones recomendadas;
- c. Especificaciones modelo;
- d. Las condiciones particulares de lo solicitado;
- e. La justificación sobre necesidad de la Secretaría Auxiliar, Oficina, Negociado, programa o unidad del Departamento o del Negociado para la cual se solicita;
- f. Uso que se le dará;
- g. Certificación de fondos;
- h. Cualquier otra información que a juicio del Delegado Comprador se entienda de utilidad.

3. Obligación de la Junta

- a. El Secretario de la Junta revisará las solicitudes recibidas para asegurarse que cumplen con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos del Departamento, del Negociado, de la Administración y del Departamento de Hacienda, y con cualquier otra norma aplicable al tipo de transacción de que se trate.

b. El Secretario de la Junta devolverá la solicitud por cualquiera de las siguientes razones:

- 1) Por falta de información;
- 2) Por no incluir especificaciones;
- 3) Por no señalar cantidades;
- 4) Por no estar firmada;
- 5) Por falta de fondos;
- 6) Por cualquier otro particular que estime pertinente para poder realizar la compra.

4. Términos

Si la solicitud ante su consideración es para procesarse mediante subasta formal, la Junta deberá tener los pliegos listos para la convocatoria dentro de un período razonable.

5. Expediente y Numeración de Subasta

Quando el pliego de la subasta esté listo, la Junta enumerará la subasta de acuerdo al sistema de enumeración de subasta que para esos efectos aprobará el Presidente.

ARTICULO 21.- Condiciones Eximentes de Subasta Formal

En los siguientes casos la Junta no tendrá que hacer subasta formal:

1. En casos de emergencia, según se define este término en el presente Reglamento.
2. La cuantía envuelta no exceda de cuatro mil dólares (\$4,000) cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios para el Departamento, o de diez mil dólares (\$10,000) cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios para el Negociado.

3. La compra se haga al Gobierno Estatal o Federal de los Estados Unidos de América o de algún país extranjero.
4. Los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente.
5. Solo haya una fuente de abasto
6. No se presente ninguna oferta en una subasta y esté en peligro de perderse la oportunidad para adquirir los suministros o servicios no profesionales necesarios.
7. Cuando las compras se hagan a una agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. Las obras cuyo importe no excedan de veinticinco mil dólares (\$25,000), y los servicios cuyo importe no excedan de diez mil dólares (\$10,000).
9. Las obras que aunque excediendo de dichas cifras no haya sido posible contratar después de haberlo intentado por medio de subasta si considerare el Secretario que es más conveniente que se construyan por administración.
10. Las obras que cualquiera que sea su importe sean declaradas de imprescindible necesidad o urgencia por el Secretario.
11. Las obras que exijan especial cuidado en su ejecución desde el punto de vista técnico, siempre que así lo determine el Secretario.

12. Las obras que se lleven a cabo en edificaciones que por su destino exijan extremas medidas de seguridad y protección para la edificación en sí o para sus ocupantes y así lo haya declarado el Gobernador de Puerto Rico mediante Orden Ejecutiva.

13. Cuando se trate de servicios profesionales y consultivos que no requieran subasta y las tareas a ejecutarse no constituyan un puesto.

SECCION B.- SOBRE CONVOCATORIAS

ARTICULO 22.- Cuándo se Hace

La convocatoria se hará luego que el Pliego de la Subasta esté debidamente preparado.

ARTICULO 23.- Quién Hará la Convocatoria

El Secretario de la Junta se encargará de tramitar la convocatoria de conformidad con el siguiente trámite:

1. Informe de la Sección

Diariamente, cuando tenga los pliegos listos, la Sección le comunicará por escrito o verbalmente, según la urgencia, al Secretario de la Junta la siguiente información:

- a. Asuntos de la subasta;
- b. Unidad solicitante;
- c. Prioridad para la adjudicación;
- d. Fecha de convocatoria;
- e. Fecha de entrega;
- f. Fecha y hora de apertura;

g. Fecha límite para adjudicar.

ARTICULO 24.- Modo de Convocar

La convocatoria se hará mediante publicación en periódico o por invitación, según lo determina el Reglamento.

1. En General

Todo tipo de convocatoria cumplirá con lo siguiente:

a. Firma

La convocatoria se hará bajo la firma del Secretario.

b. Término

Se proveerá un término razonable para el estudio de los pliegos, el cual deberá ser no menor de tres (3) días, desde que se recibe la invitación a subasta y la fecha límite para entregar las ofertas.

En aquellos casos donde la Sección entienda que hay necesidad de adquirir el (los) artículo (s) o servicio (s) en corto plazo por necesidad de la unidad solicitante para prestar sus servicios, se podrán dar para el estudio del pliego de subasta no menos de veinticuatro (24) horas.

c. Contenido

La convocatoria constará de lo siguiente:

- 1) Fecha en que se hace la convocatoria
- 2) Número de la subasta
- 3) Propósito de la subasta
- 4) En las subastas de construcción:
 - a) Nombre del proyecto

- b) Ubicación del proyecto
- c) Descripción del proyecto
- 5) En las subastas de construcción y servicios:
 - a) Plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse o el servicio prestarse
- 6) Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores
- 7) En las subastas convocadas por periódicos, o cuando no sea viable ni económico enviar el pliego por correo:
 - a) Instrucciones específicas de dónde localizar o cómo procurarse los pliegos de la subasta, incluyendo el teléfono, la dirección física y el lugar específico donde se entregarán los pliegos,
 - b) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos de subastas.
- 8) Fecha y hora límite para el licitador presentar su oferta.
- 9) Fecha y hora de apertura de la subasta. Aunque se podrá fijar la fecha última de entrega como la fecha de apertura, las horas no deben coincidir y siempre se señalarán en la convocatoria.
- 10) Gastos si algunos que se han de satisfacer.
- 11) En las subastas convocadas por invitación se incluirá con la misma el pliego de la

subasta, así como la convocatoria misma la cual contendrá la información aquí señalada siempre y cuando ello no resulte oneroso para el Departamento o el Negociado, en cuyo caso se entregará personalmente en la secretaría.

2. Convocatoria por Periódicos

La convocatoria se hará por periódico cuando no haya registro disponible; cuando los intereses del Gobierno estén mejor protegidos o cuando lo requiera una ley especial. Esta se efectuará como a continuación se dispone:

a. Publicación.

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 por lo menos una vez.

3. Convocatoria por Invitación

La convocatoria por invitación se podrá hacer de una de las siguientes formas:

- a. Enviando el pliego de la subasta completo por correo;
- b. Entregando los pliegos de subasta a la mano;
- c. Llamando por teléfono al licitador para que recoja los pliegos de subasta.

Además de lo provisto en los apartados a., b. y c. se fijará copia de ésta en el "Tablón de Avisos a los Licitadores" en el Departamento.

ARTICULO 25.- A Quién Se Convocará

1. Convocatoria por Periódico

Las subastas cuyas convocatorias se hayan hecho mediante publicación en los periódicos estarán abiertas a toda persona interesada que cumpla con los requisitos exigidos a los licitadores.

2. Convocatoria por Invitación

Las subastas cuyas convocatorias sean por invitación se enviarán a los licitadores incluídos en el Registro de Licitadores sobre el cual se dispone en la Parte Primera de este Reglamento, de acuerdo a la materia para la cual se registraron.

ARTICULO 26.- Enmiendas al Pliego de Subasta

1. Cuándo Proceden

Las enmiendas al pliego de subasta proceden sujeto a que se cumpla con lo aquí establecido.

a. Fecha

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego de subasta si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

b. Circunstancias

Solamente se efectuarán enmiendas:

- 1) Cuando la unidad solicitante someta enmiendas;
- 2) Cuando a juicio del Presidente de la Junta los términos establecidos no sean razonables;

- 3) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta;
- 4) Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades, o variar condiciones o especificaciones;
- 5) Cuando se impugne la convocatoria.

2. Aprobación

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Presidente de la Junta.

3. Notificación de Enmienda

7/18
El pliego enmendado se notificará por la Sección mediante su publicación en un aviso en un periódico de circulación general o mediante su envío por correo certificado con acuse de recibo a los licitadores invitados, dependiendo el tipo de convocatoria original que se hubiere hecho.

ARTICULO 27.- Cancelación del Pliego de Subasta

Se podrá cancelar el pliego de la subasta sujeto a lo siguiente:

1. Antes del Acto de Apertura

La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura.

- a. Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que se eximen del trámite de subasta;
- b. Por cualquier causa que la Junta entienda esté debidamente justificada por la unidad solicitante;

c. Como consecuencia de una impugnación al pliego de la subasta.

2. Después del Acto de Apertura

Se podrá cancelar el pliego de la subasta después de la apertura tanto por la Sección como por la Junta cuando se den las condiciones que señala este Reglamento en su Artículo 63 inciso 4.

3. Aprobación

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por la Junta.

4. Notificación

La cancelación se notificará por la Sección en la misma forma que se notifican las enmiendas.

ARTICULO 28.- Impugnación al Pliego de la Subasta

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 de acuerdo a lo siguiente:

1. Cuándo se Podrá Interponer este Recurso

Solamente se interpondrá este recurso si se diere la siguiente circunstancia;

- a. Que no se esté de acuerdo con las Instrucciones, Especificaciones o Condiciones de la Subasta por entenderlas restrictivas.

2. Alcance del Recurso

No se podrá utilizar este recurso cuando no se esté de acuerdo con el contenido de las especificaciones modelo, asunto para el cual solamente tendrá jurisdicción la Junta Reguladora conforme se establezca en el Reglamento de la Junta Reguladora.

3. Término

Toda impugnación del pliego de la convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Secretario de la Junta dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Secretario de la Junta luego de dicho término será rechazada.

4. Contenido

El escrito de impugnación a la convocatoria de la subasta se presentará en original y dos (2) copias a máquina o letra de imprenta y deberá contener lo siguiente:

- a. El número de la subasta;
- b. Una relación detallada indicando las partes específicas, especificaciones o condiciones cuyos términos impugna;
- c. Las razones y argumentos específicos en que se basa la impugnación, incluyendo la evidencia documental y material necesaria, que indiquen y prueben que las alegaciones hechas para impugnar la convocatoria a subasta son válidas y ciertas.

- d. Una indicación clara del remedio o acción que se solicita;
- e. La firma de la parte recurrente o de su representante autorizado.

5. Efecto del Recurso

La Junta determinará la validez de la impugnación y resolverá la misma en sus méritos.

Como consecuencia de este recurso se paralizarán los trámites en esa subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la fecha en que se emita la decisión final de la Junta, la que tendrá que resolver dentro de los tres (3) días luego de recibir la impugnación.

6. Resultado del Recurso ante la Junta

Como consecuencia del recurso interpuesto ante la Junta ésta podrá tomar una de las siguientes acciones:

- a. Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites;
- b. Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria;
- c. Cancelar la convocatoria.

7. Notificación

La decisión que emita la Junta será simultáneamente notificada por escrito a los licitadores invitados.

ARTICULO 29.- Recurso en Alzada

Si el recurrente no estuviere conforme con la decisión de la Junta podrá ir en alzada ante la Junta de Revisión del Departamento dentro de los tres (3) días siguientes a la

fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión. El recurrente enviará copia de su recurso al Secretario y seguirá lo establecido en el Reglamento de la Junta de Revisión del Departamento.

SECCION C:- PLIEGO DE SUBASTA

ARTICULO 30.- Contenido

El Pliego de la Subasta, tendrá que contener cuatro (4) asuntos, los cuales podrán estar contenidos en dos o más documentos: el Aviso, las Instrucciones, las Especificaciones y las Condiciones.

ARTICULO 31.- Instrucciones

Las instrucciones serán las guías que le indicarán a los licitadores cómo preparar sus ofertas.

ARTICULO 32.- Preparación de las Instrucciones

1. Quién las Prepara

El Secretario de la Junta estará a cargo de preparar y redactar las instrucciones, las cuales serán similares para todos los licitadores en una subasta. Para asegurar que sean similares, se adoptarán formalmente en un formulario oficial.

ARTICULO 33.- Clases de Instrucciones

1. Generales

Las Instrucciones Generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido.

a. Contenido

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

- 1) Como efectuar las ofertas, tales como modo de prepararlas, de entregarlas, y otras conforme a lo establecido en la Sección D de la Parte Tercera de este Reglamento.
- 2) Requisitos que deben reunir los licitadores
- 3) Sobre disposiciones establecidas en reglamentos, y en otras normas que rigen el procedimiento de subastas, o los contratos de adquisición o venta con el Gobierno que el Secretario señale son necesarias o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.
 - a) La siguiente disposición reglamentaria tendrá que estar incluida siempre entre las Instrucciones Generales.
 - (1) "No se considerará al Departamento comprometido por adjudicación alguna hasta tanto se haya firmado el contrato correspondiente."

2. Especiales

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándoles cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos

que la Junta o los especialistas entiendan necesario señalar a los licitadores o el Secretario interese sean incluídas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

ARTICULO 34.- Preparación de la Especificaciones

Las especificaciones modelo las redactará la Junta; las especiales las redactará la unidad solicitante en cuyo caso serán revisadas por la Junta excepto por lo dispuesto en el Artículo 20, inciso 2, apartado b.

1. Obligación de la Junta

mb La Junta no aceptará ni procesará ninguna solicitud en la cual no se haya incluído unas especificaciones mínimas de lo solicitado excepto en aquellos casos expresamente autorizados por reglamento.

a. Revisión

Al preparar el Pliego de la Subasta, la Junta revisará las especificaciones sometidas por la unidad solicitante y se asegurará de lo siguiente:

- 1) Que estén al día;
- 2) Que estén claras, precisas y completas;
- 3) Que no sean restrictivas;
- 4) Que contengan lo que básicamente se requiere para describir lo solicitado.

ARTICULO 35.- Preparación de las Condiciones de una Subasta

Las condiciones de una subasta tendrán que estar basadas en las normas que regulan la adquisición en el Gobierno. Al hacer su solicitud la unidad solicitante seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

ARTICULO 36.- Clases de Condiciones

Toda subasta podrá contener tres (3) tipos de condiciones: las Generales, las Especiales y las Particulares.

ARTICULO 37.- Condiciones Generales

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición que necesite la unidad solicitante.

Las Condiciones Generales tendrán que estar incluídas siempre en todo Pliego de Subasta pero podrán variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

1. Contenido

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

- a. Garantías de Licitación ("Bid Bond")
- b. Fianza ("Performance Bond")
- c. Marcas ("Trademarks")
- d. Modelo
- e. Muestras
- f. Certificado de Inspección
- g. Calidad de Envases

- h. Contenido y peso
- i. Fecha de entrega
- j. Almacenaje
- k. "Condiciones Generales de Contratación de Obras
Públicas y Otros Documentos Relacionados"
- l. Cualquiera otra condición que sea necesaria
- m. Otros asuntos contenidos en el Reglamento de Adquisición
o en cualquier norma relacionada aprobada por el Secretario.
- n. Cualquier otro requisito que el Secretario estime necesario
para salvaguardar los mejores intereses del Departamento
o del Negociado con el licitador agraciado.

ARTICULO 38.- Preparación y Publicación de las Condiciones
Generales

Las Condiciones Generales serán redactadas por la Sección en coordinación con el Secretario de la Junta.

ARTICULO 39.- Condiciones Especiales

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, la obra o el servicio que se adquiere y que a base de la experiencia evaluando, adjudicando o administrando contratos se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

ARTICULO 40.- Condiciones Particulares

Las Condiciones Particulares variarán en cada partida de la subasta dependiendo de las necesidades específicas de la unidad solicitante.

SECCION D: - PRESENTACION DE LAS OFERTAS

ARTICULO 41.- Ofertas

Al someter sus ofertas los licitadores tendrán que atenerse a lo que se dispone en esta sección.

ARTICULO 42.- Fechas Límites

1. Para Recoger o Recibir los Pliegos

El Pliego de Subasta se entregará a los licitadores en forma rápida, segura y en igualdad de condiciones.

Cuando la convocatoria sea por periódico, ésta indicará claramente el sitio, la fecha y hora para recoger el Pliego de la Subasta.

Cuando sea por invitación, el pliego se podrá enviar con la convocatoria. En aquellos casos en que sea oneroso para el Departamento se podrá enviar la convocatoria solamente, indicando en ésta claramente el sitio, fecha y hora donde recoger el pliego.

2. Para Entregar o Presentar el Pliego

a. En casos normales

La convocatoria tendrá que indicar claramente el sitio, la fecha y la hora en que los licitadores tendrán que entregar o presentar sus ofertas.

Dicha fecha deberá establecer un término razonable el cual no podrá ser menor de tres (3) días con posterioridad a la fecha de publicación del último aviso o envío por correo de la convocatoria.

b. En casos extraordinarios

Cuando la convocatoria se haga a la mano por mensajero en casos extraordinarios se podrá conceder un término que no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas para presentar sus ofertas.

La fecha límite para entregar las ofertas podrá ser el mismo día de la apertura, pero no podrán coincidir las horas. Si a juicio de la Sección es más beneficioso para el Departamento o por solicitud de la Junta se podrán establecer diferentes fechas para la entrega y la apertura.

3. Para Abrir los Sobres

El Secretario de la Junta no podrá recibir ninguna licitación luego del comienzo de la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los licitadores.

ARTICULO 43.- Modo de Presentarlas

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone:

1. Formulario Oficial

Los licitadores presentarán sus ofertas, en original, en los formularios oficiales suministrados por el Secretario de la Junta.

a. Reproducciones

Los licitadores podrán reproducir el formulario oficial en fotocopia si fuera necesario.

b. Hojas Adicionales

Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, pero tendrán que hacerlo a maquina o letra de molde en papel timbrado del licitador del mismo tamaño que el del formulario, si lo tuvieran.

c. Diferentes Modelos

El Secretario de la Junta será responsable de velar porque se utilice el formulario correspondiente para cada asunto diferente objeto de una subasta. No obstante lo aquí expresado, la Junta podrá adoptar un formulario uniforme para todo asunto susceptible de ser adquirido por subasta. De adoptarlo el Secretario de la Junta lo incorporará a sus trabajos.

2. Sobres o Paquetes Cerrados e Identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes, ambos cerrados, los cuales tendrán que identificarse en su exterior. En un sobre o paquete no se podrá incluir oferta para más de una subasta.

a. Contenido

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

- 1) Asunto de subasta

- 2) Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura
- 3) Nombre del proyecto
- 4) Nombre del licitador
- 5) Número del teléfono y dirección

b. Incumplimiento al Identificar el Sobre o Paquete

Toda oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario de la Junta se comunicará con el licitador y devolverá el sobre según recibido para que cumpla con lo establecido en este Reglamento. El Secretario de la Junta sacará copia fotostática del sobre como evidencia y levantará un Acta.

Bajo estas circunstancias la Junta no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar su oferta a tiempo; como tampoco podrá requerir el licitador que se tome conocimiento de su oferta o imputar que su oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

- c. La fecha y hora de su recibo original no se considerará para los efectos del recibo de la oferta.

3. Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en el espacio que se provee en el formulario suministrado.

a. Forma de Firmar

La persona que firme, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

- 1) escribirá su nombre en letra de molde
- 2) firmará
- 3) indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa.

b. Quién firmará

La oferta tendrá que estar firmada por quien tenga registrado su nombre en el Registro de Licitadores.

c. Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa.

Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta.

Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quien firme la oferta si se desea que la Junta la considere.

4. Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección postal de la oficina principal del negocio, y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

5. Unidad de Cotización de Precio

Las ofertas deberán hacerse en dólares y centavos por partidas.

No se considerarán ofertas que se expresen en términos de por ciento, en referencia a posibles precios fijados por autoridades gubernamentales, en precios indeterminados o determinables o cantidad de dinero o porcientos en exceso de la cotización más alta o más baja.

La cuantía de las ofertas se computará a base de la unidad que se requiere.

ARTICULO 44.- Obligaciones de la Junta

La Junta viene obligada a custodiar las ofertas conforme lo aquí establecido.

1. Récord

El Secretario de la Junta llevará récord de todas las ofertas recibidas o presentadas.

a. Contenido

Dicho récord, que se llevará por subasta, deberá contener la siguiente información:

- 1) Nombre del remitente
- 2) Dirección del remitente
- 3) Fecha y hora de recibido o presentado
- 4) Identificación en qué depósito está guardado

a) Depósito

La Junta mantendrá en un depósito cerrado con llave para cada subasta, los sobres o paquetes de las ofertas recibidas.

El Secretario de la Junta custodiará estos depósitos en los cuales se mantendrán cerrados los sobres de las ofertas de cada subasta hasta el día de la apertura de los mismos y cada depósito estará identificado con un número permanente y el número de la subasta específica.

ARTICULO 45.- Modo de Hacer la Entrega

Las entregas que hagan los licitadores de sus ofertas deberán hacerse conforme lo que aquí se dispone:

1. Lugar de las Entregas

Las entregas se harán en la Secretaría de la Junta o en cualquier otro sitio que expresamente se disponga en la subasta específica para la cual se esté haciendo la oferta.

2. Cómo Hacer la Entrega

Las entregas podrán efectuarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

a. Personalmente

1) Quién las Puede Presentar

Cualquier persona empleada o no del licitador podrá presentar las ofertas a la Junta.

2) Obligación del Secretario de la Junta

Será obligación del Secretario de la Junta expedir un recibo indicando la fecha y hora de entrega y el número de subasta para la cual se

recibe dicha oferta así como anotar esta información en el Libro de Correspondencia de la Junta y en el expediente de la subasta en cuestión.

b. Por Correo

Cuando la oferta se envíe por correo, el acuse de recibo del correo servirá de recibo al licitador. Si el licitador enviare su oferta sin certificar, será a su riesgo y no se expedirá recibo.

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.

3. Quién las Puede Recibir

Es función del Secretario de la Junta recibir los documentos de la Junta. Será obligación de la Junta proveerle los medios para que pueda asegurarse de que habrá siempre un funcionario autorizado por él, disponible para recibir los sobres de ofertas y expedir los recibos. Ningún miembro de la Junta podrá recibir las ofertas, excepto el Secretario de la Junta.

4. Cuándo un Sobre de Ofertas no Será Susceptible de Evaluación

La Secretaría no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas aún cuando éste se presente en condiciones que el Reglamento dispone no será susceptible de evaluarse.

En estos casos, el Secretario de la Junta procederá de la siguiente manera:

a. Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Junta y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, el Secretario de la Junta lo devolverá sin abrir, excepto que la subasta haya resultado desierta. En estos casos se referirá el sobre sin abrir a la Junta para que ésta proceda a abrirlo y determine la acción a seguir, la cual podrá incluir el que se estudie la oferta para posible adjudicación, siempre y cuando sea en beneficio del interés público.

b. Incumplimiento de Otros Requisitos

Si la oferta llegare a tiempo pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma 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, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de

la fecha límite de radicación. La fecha del recibo original del sobre no será considerada como la de la radicación.

ARTICULO 46.- Formas de Hacer la Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme lo aquí expresado.

1. Oferta Básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada renglón o partida por la cual interesa cotizar.

Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada partida, su oferta para la misma. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

a. Efecto de Omitir la Oferta Básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada partida por la cual se cotiza.

Si para algunas partidas se han anotado precios por unidades y en otras se han omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer ofertas solamente por aquellas partidas al lado de las cuales anotó el precio por unidad, o sea, la oferta básica.

En aquellas que no interesa hacer oferta, lo señalará por escrito al lado de la partida correspondiente.

2. Oferta "Todo o Nada"

- a. En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una oferta "Todo o Nada". La oferta "Todo o Nada" consiste en ofrecer precios condicionados, o sujetos a que el grupo de partidas en un renglón, un grupo de renglones o la totalidad de éstos le sean adjudicada.
- b. Modalidades

El licitador puede optar por una de las siguientes dos formas de la oferta "Todo o Nada".

1) Con Descuento

gag
El licitador anotará al lado de las partidas que agrupa y de la suma de las partidas un precio rebajado con la frase "Todo o Nada" a su lado, o un porcentaje.

2) Sin Descuento

El licitador anotará al lado de cada partida que agrupa y de la suma de las partidas la frase "Todo o Nada".

Sólamente podrá adjudicarse a favor de la oferta "Todo o Nada" si el grupo de partidas para las cuales cotizó cumplen con las especificaciones y condiciones y suman una cuantía menor que la suma de las cuantías ofrecidas por los otros licitadores que cumplieron las especificaciones y condiciones y ofrecieron los precios más bajos en las mismas partidas.

3) Oferta Precio Global

En adición a la Oferta Básica el licitador puede hacer una "Oferta Global" de la siguiente manera: al lado de la suma de los renglones para los cuales ha cotizado, el licitador ofrecerá además una cifra rebajada sobre la suma original o señalará un porcentaje de descuento.

a. Efecto de Hacer la Oferta "Precio Global"

La Junta podrá considerar y aceptar las partidas individuales de cualquier oferta descartando la oferta "precio global" si así conviene al Departamento de acuerdo al criterio de ella; pero en tal caso dichas partidas no serán susceptibles de que se les aplique el descuento. Si la Junta aceptare la oferta "precio global" y ésta se hubiere hecho a base de cuantía total, la cantidad rebajada se distribuirá a prorrata entre las partidas. Si la misma se hubiere hecho a base de porcentajes de descuento, se le aplicará el porcentaje a cada partida.

4. Cuando No Cotiza

Si el licitador no tiene interés en hacer una oferta deberá devolver la invitación con una anotación a esos efectos.

El licitador deberá acompañar una nota explicativa de las razones que tiene para no hacer la oferta así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas. De no incluir esta información no será invitado a futuras subastas.

5. Ofertas No Responsivas

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer el bien, la obra o el servicio solicitado dentro de las especificaciones y condiciones detallados en el Pliego de la subasta.

La Junta no considerará ninguna oferta que adicione o elimine especificaciones o condiciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que propongan la alternativa de bienes, obras o servicios diferentes pero parecidos a las especificaciones solicitadas. Tampoco se considerarán ofertas que contengan frases, párrafos o comentarios que hagan de la oferta una ambigua en cuanto a su significado, incompleta o indefinida.

También serán rechazadas ofertas que alteren, modifiquen, varíen o cambien las condiciones solicitadas.

ARTICULO 47.- Enmiendas Antes de la Apertura

1. Tipos

Hay dos tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores y las que surgen como consecuencia

de modificaciones en las ofertas, ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

a. Error

Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura de la subasta si desea que se considere su oferta enmendada.

1) Error en las Sumas

Errores en las sumas no se tomarán en cuenta puesto que la Junta se atenderá a las cifras en las partidas. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

b. Modificaciones en las Ofertas

1) Cuándo Proceden

Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta,
- b) Cuando el licitador así lo solicite

2) Término

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura de la subasta.

2. Cómo Hacer las Enmiendas

Las ofertas se enmendarán por escrito y en los casos que se hagan por interés del licitador, deberán acompañarse

de toda la información que tienda a demostrar la razón para ello, si a juicio del licitador es necesario llevarlo a conocimiento de la Junta.

a. Cómo se Entregarán

Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales.

b. Requisitos Formales

Todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase "Enmienda".

La Junta no considerará aquella enmienda que le llegue después de la fecha de entrega para la subasta correspondiente por no haberse identificado el sobre como negligencia del licitador. No podrá tomarse acción en contra de la Junta.

ARTICULO 48.- Retiro de Ofertas

Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido.

1. Requisito

- a. La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Secretaría haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se acompañarán notificaciones verbales.

b. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto de Apertura de la subasta.

2. Efecto del Retiro Injustificado

Cuando un licitador retirare su oferta por correo y conste por el matasellos del correo que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste llegare a la Junta después del Acto de Apertura pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará esa oferta.

Sin un licitador retirare su oferta, pero el matasellos del sobre refleja hora y día posterior al Acta de Apertura y se hubiere recibido en la Junta después de la adjudicación a su favor, tendrá que cumplir con el contrato y no podrá alegar el retiro tardío a su favor. En caso de negarse a cumplir, se procederá a ejecutar la garantía para que responda por el exceso que el Departamento tenga que pagar al segundo postor.

SECCION E: ACTO DE APERTURA

ARTICULO 49.- Celebración del Acto, Propósito

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía, y modelo cuando proceda de cada oferta.

ARTICULO 50.- Publicidad del Acto

El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo.

ARTICULO 51.- Función de la Junta

La Junta no se constituirá en el Acto de Apertura y no será requisito que ninguno de sus miembros esté presente.

ARTICULO 52.- Función del Secretario de la Junta

El Secretario de la Junta o su representante autorizado, tendrá que estar presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo y distribuirá las tareas durante el acto entre el personal de la Secretaría.

ARTICULO 53.- Obligaciones de los Asistentes

1. Normas de Conducta

Toda persona que asista al Acto de Apertura, tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta para esos efectos.

2. Registro de Asistencia

Todo asistente al Acto de Apertura firmará el Registro de Asistencia que para esos efectos proveerá el Secretario de la Junta. Al firmar dicho Registro deberá anotar a quien representa y su posición.

ARTICULO 54.- Apertura y Lectura

Se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone.

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

- 1) Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir,
- 2) Asunto de la subasta,

3) Identificación de las personas que están representando a los licitadores en el acto.

B) Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres y se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

C) Apertura

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes los sobres de ofertas.

D) Lectura

11/8
El Secretario de la Junta, o su representante, abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada oferta por partida la siguiente información:

- 1) Número de la partida para la cual ha ofrecido cotización;
- 2) Precio ofrecido por la partida;
- 3) Fecha de entrega ofrecida, cuando proceda;
- 4) Marca y modelo ofrecido, cuando proceda.

E) Derecho de los Asistentes

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas.

F) Cierre del Acto de Apertura

Una vez todos los asistentes al Acto hayan examinado las ofertas se dará por cerrado el mismo.

ARTICULO 55.- Obligaciones del Secretario de la Junta con
Posterioridad al Acto de Apertura

Con posterioridad al Acto de Apertura, el Secretario de la Junta viene obligado a hacer lo siguiente:

1. Acta de Apertura

Será obligación del Secretario de la Junta llevar récord de toda incidencia en el Acta de Apertura.

a. Término

El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura.

b. Contenido

El Acta contendrá la siguiente información:

- 1) Número y asunto de la subasta;
- 2) Fecha, hora y lugar de la apertura;
- 3) Número de ofertas recibidas;
- 4) Cuántos cotizaron para una o más partidas, o cuántos no cotizaron;
- 5) Nombre de los licitadores invitados que no cotizaron y fundamentos para ello.
- 6) Asistentes al Acto;
 - a) Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta.
- 7) Certificación de la persona que tuvo a su cargo el Acto a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento;

- 8) La persona que haya tenido a su cargo el Acto de Apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas. El Acta formará parte del expediente.
- 9) Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que la persona que tuvo a su cargo el Acto crea pertinente dar a conocer a la Sección y a la Junta.

c. Firma y Certificación

El Acta de la Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el Acto.

d. Grabación

Si se hubieren grabado las incidencias del Acto, se conservará intacta e identificada bajo la custodia del Secretario de la Junta por un período no menor de seis (6) meses a menos que la subasta en cuestión se encontrase bajo revisión de la Junta de Revisión o del Tribunal en cuyo caso se conservará hasta que se emita la decisión final y firme.

2. Recaudación

Inmediatamente después del Acto, y dentro de las veinticuatro (24) horas de celebrarse éste, el Secretario de la Junta si estuviere designado como Recaudador Auxiliar, procederá a recibir formalmente las garantías.

a. Citación

Si el Secretario de la Junta no estuviere designado Recaudador Auxiliar, se comunicará con el Recaudador Oficial y lo citará a comparecer a su oficina el mismo día de la apertura.

1) Acto de Recaudación

En la hora señalada, en presencia del Secretario de la Junta y estando bajo la custodia de éste el expediente de la subasta, el Recaudador procederá a verificar y recibir formalmente las garantías.

a) Verificación de las Garantías

El Recaudador viene obligado a verificar diligentemente las garantías sometidas y anotarlas en el formulario provisto para ello.

b) Recibo de Garantías

Las garantías sometidas serán recibidas por el Recaudador y serán depositadas en la cuenta especial de fianzas y garantías o en su caja fuerte, según la clase de garantía sometida por el licitador.

En aquellos casos en que no se haya acompañado garantía a la oferta, el Recaudador así lo señalará de suerte que se verifique si el licitador está exento de ello por haber prestado una fianza anual global.

2) Informe

El Recaudador viene obligado a someter cuantos informes sean necesarios para facilitar la evaluación y adjudicación de la subasta y específicamente el siguiente:

a) Informe de Garantías Recibidas

El "Informe de Garantías Recibidas" formará parte del expediente de la subasta, y contendrá la siguiente información:

- (1) Número de la subasta;
- (2) Asunto de la subasta;
- (3) Por ciento o cuantía fija de garantía solicitada;
- (4) Fecha del informe;
- (5) Lista de Licitadores;
- (6) Tipo de garantía presentada por cada licitador;
- (7) Cuantía cubierta por dicha garantía;
- (8) Número de recibo expedido;
- (9) Ubicación de las garantías;
- (10) Certificación sobre fecha y hora del envío de los recibos.

(a) El Recaudador enviará por correo los recibos a la dirección que aparece en la oferta inmediatamente después de recibir las garantías.

3) Envío a la Sección

Una vez se haya incluido en el expediente de la subasta el Acta certificada y el Informe del Recaudador, el Secretario de la Junta enviará a la mano el expediente de la subasta a la Sección. Dicho envío tendrá que efectuarse a la mayor brevedad posible a partir de la fecha del Acto de Apertura.

SECCION F.- EVALUACION Y RECOMENDACION

ARTICULO 56.- Recibo del Expediente

La Sección recibirá el expediente de la subasta para estudio y evaluación preliminar de las ofertas, asegurándose cuando lo reciba que el expediente esté completo. Si faltaren documentos, a juicio de la Sección los requerirá a la Secretaría y la controversia tendrá que aclararse dentro de las veinticuatro (24) horas del envío del expediente por la Secretaría.

ARTICULO 57.- Término para Estudiar y Evaluar

El Estudio, Evaluación e Informe Final de la Sección, tendrá que estar sometido a la Junta dentro de un período razonable.

ARTICULO 58.- Informe de Evaluación

1. La Sección tendrá que incluir en su Informe un análisis conciso, completo y correcto sobre cada una de las ofertas recibidas y susceptibles de evaluarse.
2. La Sección evaluará detenidamente las especificaciones, condiciones y precio de cada una de las ofertas.

3. La evaluación que haga la Sección tendrá que atenerse única y exclusivamente a evaluar las especificaciones y condiciones contenidas en el pliego de subasta.
4. En sus evaluaciones la Sección siempre tendrá que considerar la diferencia en precios de las ofertas de los licitadores antes de recomendar y cuando el precio del licitador agraciado sea mayor que alguno de los otros licitadores y el mismo se entienda irrazonable, será responsabilidad de la Sección estudiar nuevamente el caso para determinar si se han puesto especificaciones o condiciones restrictivas, confusas e innecesarias para el uso o propósito para el cual se adquiere la obra, el bien o el servicio y que diera margen para el rechazo de la oferta del licitador más bajo.

En este caso la Sección celebrará una nueva subasta con nuevas especificaciones que sean más amplias.

5. Al hacer una recomendación a favor de un licitador, tendrá que indicarse las razones específicas por las cuales entiende que se debe adjudicar a ese licitador y no a los demás.
6. Empates

Cuando dos o más licitadores hicieran ofertas idénticas en especificaciones, condiciones y precios y que al evaluarlas la Sección entienda que son las mejores ofertas recibidas se procederá de acuerdo a lo establecido en este inciso.

a. Notificación y Solicitud

Los licitadores empatados serán citados para la fecha que la Sección fije, la cual no podrá ser más de tres (3) días después de haber hecho su determinación por cualquier medio de comunicación disponible. Esto se hará constar en el expediente.

b. Cómo Efectuar el Acto

Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer a la Sección y entregar en un sobre cerrado sus nuevos precios que serán igual o menor al ya cotizado. En presencia de los licitadores o sus representantes se abrirán los sobres.

1) Nuevos Empates

Si al abrir los sobres se descubrieren nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevos precios.

7. La Sección podrá incluir en su Informe comentarios y recomendaciones especiales, sobre otros asuntos que crea relevante señalar a la Junta, además de las recomendaciones de adjudicaciones.
8. El Informe que la sección tendrá que rendir a la Junta de Subastas con sus recomendaciones pertinentes para cada una de las partidas, será por escrito. Si luego de analizar o estudiar las ofertas, la Junta determinare que es menester

profundizar dicho estudio, tendrá la facultad de devolver el caso a la Sección o citar a quien haya hecho la recomendación para que amplíe ésta ya sea por escrito o verbalmente de lo cual se levantará un acta que constará como parte del expediente.

ARTICULO 59.- Prohibición

Ningún empleado o funcionario del Departamento podrá en momento alguno hacer manifestaciones públicas o privadas sobre las recomendaciones y contenido del Informe o posibilidad de adjudicaciones de la subasta en cuestión.

SECCION G.- ADJUDICACION

ARTICULO 60.- Estudio

Inmediatamente que reciba el expediente de la Sección, la Junta comenzará la evaluación. La Sección estará disponible en el caso que la Junta interese aclarar cualquier asunto con las personas que tuvieron a cargo la evaluación preliminar.

ARTICULO 61.- Término para celebrar el Acto de Adjudicación

La Junta tendrá que adjudicar a la mayor brevedad posible después de recibido el expediente.

ARTICULO 62.- Modo de Celebrar el Acto

1. Tipo de Reunión

El Acto de Adjudicación de subastas se celebrará mediante una reunión privada en la cual se constituirá la Junta. El Secretario de la Junta levantará un Acta de todas las incidencias que sucedan en ella.

2. Asistentes Permitidos

Además de los miembros de la Junta, podrán asistir a la reunión de adjudicación el representante autorizado de la Sección, cualquier perito que haya participado en la evaluación, o a quien la Junta le solicite asesoramiento para ilustrar a la Junta en sus deliberaciones, y el Secretario de la Junta para llevar nota de todas las incidencias.

ARTICULO 63.- Orden General de Proceder con la Adjudicación

[Handwritten mark] La Junta tendrá que determinar en primera instancia qué ofertas son susceptibles de ser consideradas para adjudicación tomando como guía las normas establecidas en este Reglamento, la información contenida en el Acta de Apertura y el Informe del Recaudador.

Luego de hacer esa determinación preliminar, la Junta procederá a verificar en las ofertas susceptibles de ser evaluadas de acuerdo al Informe de la Sección cuáles han cumplido con las especificaciones y condiciones solicitadas en la subasta.

Una vez se haya determinado cuáles son las ofertas que cumpliendo con los requisitos del Reglamento, han ofrecido lo solicitado en las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta seleccionará aquella cuyo precio sea el más bajo. Al hacer ésto, la Junta tendrá que tomar en consideración los posibles descuentos, y aplicación de porcientos en relación a la "Ley de Preferencia". Descuentos ofrecidos por rapidez en los pagos, no se considerarán para efectos de adjudicación.

ARTICULO 64.- Norma General de Adjudicación

La adjudicación de las subastas se hará a favor del licitador que esté respaldado por un buen historial de capacidad y cumplimiento que lleve al ánimo de la Junta la seguridad de que cumplirá con los términos del contrato que en su día se otorgue, siempre y cuando su oferta reúna en el orden establecido, los siguientes requisitos:

1. Que cumpla con las especificaciones;
2. que cumpla con las condiciones y demás requisitos establecidos en el pliego de la subasta; y
3. que sea la más baja en precio.

ARTICULO 65.- Reglas Específicas de Adjudicación

Al evaluar las ofertas ante su consideración, la Junta podrá encontrarse con una serie de ofertas que no se atienen a la directriz general establecida, pero que podrían ser susceptibles de evaluación sujeto a unos controles.

Las siguientes reglas se adoptan para ofrecerle a la Junta las guías que tendrán que seguir en las circunstancias previstas en ellas.

1. Competencia Adecuada

Cuando en una subasta solamente se reciba la cotización de un sólo licitador y se entienda que su precio es irrazonable dicha oferta será rechazada por entenderse que no hubo competencia adecuada.

Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.

a. Rechazo de la Unica Oferta

Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si el precio ofrecido es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

b. Qué procede

En este caso la Junta podrá autorizar a la Sección a negociar con el único licitador. De no poder llegar a un acuerdo se puede hacer la gestión de adquirir el bien o servicio en mercado abierto con otros licitadores no registrados.

c. Obligación de la Sección

Es obligación de la Sección estar al día con los cambios en el mercado y con la información en el Registro de suerte que con anterioridad a convocar una subasta, se pueda confirmar si hay solamente una fuente disponible en el mercado.

Si continuamente la Junta se encuentra con subastas para un mismo asunto, a la cual solamente comparezca un licitador, ésta viene obligada a informarlo al Secretario y al Administrador para que ordenen una investigación encaminada a identificar las causas para la incidencia de dicha situación y tomen las medidas correctivas que entiendan procedan.

2. Varias Ofertas por un mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo renglón bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos, éstas serán rechazadas automáticamente.

La Junta notificará al Administrador para que determine si procede penalizar suspendiendo del Registro a dicho licitador o impidiéndole participar en futuras subastas por el período que disponga el Administrador.

a. Alternativa

 Cuando en las subastas de equipo, maquinaria o vehículos por razón de las especificaciones pudiera un licitador ofrecer varios modelos o estilos que todos cumplan con las especificaciones tendrá que escoger uno. Si el licitador los ofreciere aunque todas cumplan con las especificaciones la Junta tendrá que rechazarlas.

3. Conspiración

Cuando se compruebe, por lo irrazonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador registrado o por cualquier otro fundamento razonable, que dos (2) o más licitadores se han puesto de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los intereses del Departamento o del Negociado, la Junta rechazará las ofertas de éstos y recomendará al Administrador que retire a los licitadores del Registro por el período y los términos y condiciones que sean procedentes.

a. Procedimiento

La Junta establecerá el procedimiento a seguirse en la vista de estos casos.

b. Querella Injustificada

Si con posterioridad a la vista, la Junta comprobare que la declaración jurada prestada por el licitador querellante ha sido arbitraria, infundada y maliciosamente prestada, referirá el asunto al Secretario para la acción correspondiente, y recomendará al Administrador el retiro de dicho licitador del Registro de Licitadores por el período y los términos y condiciones que sean procedentes.

4. Colución

Cuando en una subasta se probare que todos los licitadores se pusieron de acuerdo con la intención de defraudar o perjudicar los mejores intereses del Gobierno se rechazarán todas las ofertas. La Junta de Subastas podrá ordenar la compra con otro licitador.

De encontrarse incursos a estos licitadores de lo que se le imputa anteriormente la Junta recomendará al Administrador que los mismos sean suspendidos del Registro de Licitadores por el período, los términos y condiciones que sean procedentes.

5. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el expediente a la Sección para que ésta efectúe la investigación

correspondiente y someta un Informe a la Junta, mediante el cual ésta pueda determinar la acción a seguir.

En este caso podrá ordenar la compra en mercado abierto siguiendo los procedimientos del Reglamento de Adquisición.

6. Rechazo Global

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

a. Ofertas Rechazadas

1) Se considerarán rechazadas las ofertas cuando:

- a) no cumplan con las especificaciones
- b) no cumplan con las condiciones
- c) ofrezcan precios irrazonables
- d) exista colusión entre todos los licitadores

2) Acción a Tomar

En caso de que todas las ofertas sean rechazadas se procederá en el siguiente orden:

a) En los casos de obras de construcción o servicios que presta la agencia se podrá proceder por administración.

b) En los demás casos se convocará una nueva subasta

(1) Si al convocarse una nueva subasta surgiere la situación original por la cual se rechazaron todas las ofertas, se procederá de la siguiente manera:

(a) Si el Rechazo fue por lo Irrazonable del Precio o por No Cumplir con las Condiciones

Se podrá autorizar a la Sección a proceder a adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate negociando el precio o las condiciones o ambas con los licitadores rechazados que cumplieron con las especificaciones, conforme establece el Reglamento de Adquisición.

(b) Si el Rechazo fue por No Cumplir con las Especificaciones

La Junta devolverá el caso a la Sección para que se comunique con la unidad solicitante para enmendar las especificaciones en armonía a lo existente en el mercado y convocará una nueva subasta bajo las especificaciones enmendadas.

No se celebrará una nueva subasta si se justifica en forma razonable que el tiempo que tome la preparación y adjudicación de la misma afectará adversamente el comienzo, desarrollo y uso de la obra, bien o servicio según se hayan determinado conforme a la necesidad o planificación de la misma.

En este caso se procederá a la adquisición de la obra, el bien o servicio en mercado abierto.

De no existir la justificación indicada se seguirá el procedimiento que indica el inciso 6 de este artículo en todas sus partes.

7. Cancelación por la Junta

Se podrán rechazar todas las proposiciones para una subasta durante cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión de la orden de compra siempre y cuando la unidad solicitante fundamente razonablemente su petición en los siguientes casos:

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

b. Cuando la unidad solicitante desista de la compra

1) En estos casos no se podrá efectuar compra similar por igual u otros medios durante el año fiscal en curso.

8. Otros criterios

Al evaluar las ofertas recibidas en las subastas de equipo en general, la Junta viene obligada a tomar en consideración las condiciones generales siguientes:

a. Economía en el consumo de combustible o fuerza eléctrica de un equipo, de acuerdo a los standard establecidos por el "LCC Criteria";

b. Frecuencia en reparación de un equipo;

c. Facilidades de locales para el mantenimiento del equipo;

d. Costo de las piezas de repuesto;

- e. Factores que afectan al servicio como disponibilidad de piezas.

ARTICULO 66.- Decisión

Una vez evaluadas las ofertas, utilizando el Informe de la Sección la Junta resolverá a favor de qué postor se adjudicará la subasta, de la siguiente manera:

1. Procedimiento

a. Resumen

DE
El Presidente o el miembro de la Junta en quien él delegue hará un resumen verbal de cada una de las ofertas que fueron evaluadas en orden de mayor a menor beneficio para el Departamento, mencionando cada oferta y señalando las que deben rechazarse y las razones para ello.

b. Decisión

Los miembros presente votarán en cada partida a favor del licitador que cumpla con las especificaciones y condiciones y cuya oferta en general sea más beneficiosa para el Departamento. La Junta establecerá el sistema que habrá de seguir al votar.

2. Obligación del Secretario de la Junta

El Secretario de la Junta viene obligado a llevar récord de toda incidencia y a levantar un Acta.

3. Efecto de la Adjudicación

La adjudicación a favor de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás ofertas que hayan sido sometidas por los licitadores.

ARTICULO 67.- Notificación de Adjudicación

Después de la Junta haber adjudicado la subasta, el Secretario de la Junta viene obligado a notificar a la mayor brevedad posible a todos los licitadores que sometieron ofertas, a la unidad solicitante, a la Sección y al Recaudador.

1. Modo

La adjudicación se notificará a los licitadores mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el cual se enviará por el medio más adecuado de acuerdo a las instrucciones que de la Junta, a la dirección que aparezca en la oferta. El Secretario de la Junta certificará la fecha de dicho Aviso.

2. Contenido

a. General

El Aviso de Adjudicación contendrá la siguiente información:

- 1) Fecha del aviso;
- 2) Fecha de la adjudicación;
- 3) Nombre y dirección del licitador;
- 4) Número de la subasta;

- 5) Nombre de cada licitador indicando las partidas adjudicadas a su favor y la razón para rechazarle las partidas que no se le hayan adjudicado;
- 6) Advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá solicitar revisión de ésta ante la Junta de Revisión del Departamento dentro de los cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación que será determinado por el matasellos del correo del Aviso de Adjudicación.

b) Postor Agraciado

Además de la información que se relaciona en el apartado "a" la notificación del licitador o licitadores agraciados indicará lo siguiente:

- 1) Documentos que deberá someter antes de la formalización del contrato;
- 2) El término que tendrá para producir los mismos será aquel que la Junta entienda razonable en cada caso.
- 3) Advertencia a los efectos de que la adjudicación no obliga al Departamento hasta que se otorgue el contrato o la orden de compra.

3. Informe al Pagador Oficial

El Recaudador procederá a cumplimentar el Informe al Pagador Oficial después de transcurridos los diez (10) días de haberse

notificado la adjudicación a los licitadores.

a. Propósito

El Recaudador viene obligado a someter al Pagador Oficial un Informe detallado de la situación de las garantías de suerte que éste pueda devolver las garantías susceptibles de ser devueltas.

b. Contenido

El Informe al Pagador contendrá la siguiente información:

- 1) Número de la subasta;
- 2) Fecha del Informe;
- 3) Nombre del licitador;
- 4) Número de cada recibo expedido;
- 5) Tipo de garantía presentada;
- 6) Cuantía de la garantía;
- 7) Partidas adjudicadas a cada licitador;
- 8) Precio ofrecido por el licitador en cada partida adjudicada a su favor;
- 9) Cantidad a cobrar al licitador agraciado;
- 10) Monto total de las partidas adjudicadas a cada licitador;
- 11) Cantidad a reintegrar a los licitadores no agraciados.

ARTICULO 68.- Cancelación de la Adjudicación

La Junta, mediante acuerdo unánime, podrá cancelar la adjudicación antes de la formalización del contrato por las siguientes:

1. Causas

a. Necesidad

Que la unidad solicitante pruebe a la Junta que ya no existe la necesidad que originó la subasta.

1) Limitación

En estos casos la unidad solicitante no podrá

- a) Solicitar autorización para adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio por otro procedimiento;
- b) Ni adquirir el bien, la obra de construcción o el servicio de que se trate durante el año fiscal en curso sin la debida justificación y aprobación del Secretario.

b. Fondos

Que por alguna causa inesperada e imprevisible, por la urgencia de la unidad solicitante, los fondos obligados para la transacción

- 1) se agoten
- 2) se hubieren liberado para utilizarse para otro propósito

c. Cuando el Secretario determine que los mejores intereses del Departamento se beneficiarían.

2. Efecto

Ni la Junta, ni el Departamento, o el Negociado incurrirán en responsabilidad alguna en estos casos.

ARTICULO 69.- Revisión de Adjudicación

Cualquier licitador participante en una subasta podrá solicitar ante la Junta de Revisión del Departamento revisión de la adjudicación hecha por la Junta de Subasta o cancelación de ésta, dentro del término de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación que será determinada por el matasellos del correo, según dispone el Reglamento de la Junta de Revisión del Departamento.

Cuando el Aviso de Adjudicación sea entregado a la mano la parte recurrente que desee interponer ante la Junta cualquier acción permitida en este Reglamento deberá así hacerlo presentando el escrito correspondiente dentro de los tres (3) días siguientes del recibo del mismo.

1. Requisito

Si el licitador que presenta el recurso, fuere contratista del contrato vigente que se sustituirá con el nuevo contrato que se propone, no se le extenderá el término a la vigencia de su contrato. En estos casos no se podrá adquirir bienes o servicios de la parte recurrente.

SECCION H. - SOBRE CONTRATOS

ARTICULO 70.- Notificación a la Sección

1. Término

Cinco (5) días después de haberse enviado el Aviso de Adjudicación, el Secretario de la Junta enviará a la Sección una notificación a los efectos de que en la Junta de Revisión no se ha radicado impugnación alguna de suerte que ésta proceda a formalizar el contrato conforme el Reglamento de Adquisición.

2. Excepción

En la eventualidad de que la adjudicación de la subasta en cuestión hubiere sido impugnada, la notificación a la Sección se hará inmediatamente después de haberse recibido la resolución final de la Junta de Revisión del Departamento.

3. Custodia del Expediente de Subasta

El Secretario de la Junta mantendrá el expediente de la subasta hasta tanto se resuelva el caso por la Junta de Revisión o ésta le requiera la entrega del mismo.

4. Expediente Contrato

La oferta del licitador agraciado en el pliego de la subasta, constituye el contrato entre las partes y junto a los demás requisitos de forma de los contratos en el Gobierno constituirán el expediente del contrato,

el cual se mantendrá en la Sección. A dicho expediente se le unirán las copias de las órdenes emitidas contra dicho contrato. Por cada licitador agraciado, habrá un expediente de contrato.

Artículo 71.- Negativa a Cumplir el Contrato

Si el licitador agraciado se negare a cumplir con el contrato cuando se le notifique, la Sección procederá de la siguiente manera:

1. Notificación a la Junta

La Sección notificará inmediatamente a la Junta la negativa del licitador agraciado a cumplir el contrato.

2. Acción a Tomar

La Junta inmediatamente optará por una de las siguientes alternativas:

- a. Adjudicar al segundo licitador responsable que cumpla con las especificaciones, las condiciones y cuya oferta sea la más baja.
- b. En los casos de servicios u obras de construcción recomendar la ejecución de éstos por administración, en cuyo caso lo notificará inmediatamente a la Sección correspondiente para su tramitación.

3. Penalidades

Independientemente de la acción que se tome o se recomiende tomar por la Junta, se le impondrán las siguientes penalidades al licitador agraciado que se niegue a cumplir el contrato.

a. Se le ejecutará su garantía, fianza de licitación (bid bond) para cubrir el pago entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor.

- 1) De no ser suficiente la garantía, fianza de licitación (bid bond), se podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.
- 2) Se recomendará al Administrador que lo suspenda del Registro por el período y bajo los términos y condiciones que sean pertinentes.

ARTICULO 72.- Incumplimiento de Contrato

SK Si dentro de la ejecución de un contrato, el contratista incumpli-
pliere el mismo, el Departamento viene obligado a notificar inmediatamente al Administrador sobre dicho incumplimiento. En estos casos se procederá en armonía a lo establecido en el Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales.

PARTE CUARTA

DISPOSICIONES GENERALES

SECCION A: SOBRE DOCUMENTOS

ARTICULO 73.- Alcance del Carácter Público de los Documentos
de Subastas

Los documentos de subastas y los de contratos como regla general son públicos y por lo tanto, estarán accesibles a las partes interesadas después de la Apertura de las Ofertas.

1. Excepciones

No obstante lo expresado, no se considerarán documentos públicos a los fines de su accesibilidad a los licitadores o terceras personas los siguientes documentos:

- a. Los documentos de trabajo que levantan los miembros de la Junta individualmente durante sus deliberaciones o estudios especiales y que no forman parte del expediente de la subasta.
- b. Los informes persuasivos pero no obligatorios de los peritos asesores de la Junta.

ARTICULO 74.- Períodos de Conservación

1. Archivo

Todo expediente de subasta se mantendrá en el Archivo Central activo y accesible, hasta la primera intervención del Contralor de Puerto Rico en éstos.

2. Disposición

a. De Nuevos Expedientes

Luego de la intervención del Contralor se enviarán los expedientes al Archivo Central del Departamento.

SECCION B.- DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 75.- Prohibición a Empleados del Departamento

Ningún funcionario o empleado del Departamento que intervenga en los procedimientos de subastas o adquisición podrá tener interés económico en dichos procedimientos.

Queda terminantemente prohibido que los empleados o funcionarios del Departamento intervengan directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y redacción de las ofertas de éstos.

ARTICULO 76.- Penalidades

Todo licitador o su representante o todo empleado o funcionario del Departamento que incumpla con las disposiciones de este Reglamento será sancionado con las acciones administrativas, civiles y criminales que apliquen a los hechos en cuestión.

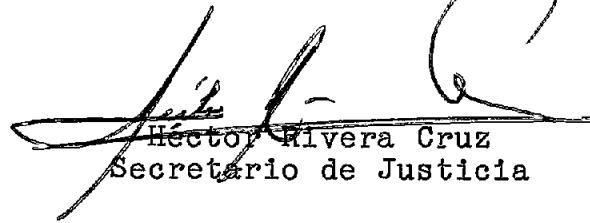
ARTICULO 77.- Vigencia

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, conocida como "Ley de Reglamentos de 1958".

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, el día 27 del mes de

septiembre — de 1988.



Hector Rivera Cruz
Secretario de Justicia