3704

REGLAMENTO DE COMPRAS PARA EL NIVEL REGIONAL Y LOCAL DEL PROGRAMA DE COMEDORES ESCOLARES DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA



Núm. 3704
Fecha 30 de diciembre de 1988 3:00 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

I N D I C E

PRIMERA PARTE

ARTICULO I	INTRODUCCION	1
ARTICULO II	TITULO DEL REGLAMENTO	1
ARTICULO III	FUENTE JURIDICA	1
ARTICULO IV	PROPOSITO	2
ARTICULO V	DELEGACION Y ESTABLECIMIENTO DE NORMAS GENERALES	3
ARTICULO VI	JURISDICCION	5
ARTICULO VII	INTERPRETACION DE PALABRAS O FRASES	5
	Departamento	6
	Programa	6
	Director de Comedores Escolares	6
	Reglamento	6
	Licitador o Postor	6
	Junta de Subastas	6
	Presidente	6
	Secretario	7
	Día	7
	Convocatoria a Subasta	7
	Subasta Pública o Formal	7
	Subasta Informal	7
	Compra en Mercado Abierto	7
	Solicitud de Precios	8
	Condiciones e Instrucciones Generales	8
	Especificaciones	8

	Partida	8
	Oferta	9
	Precio Irrazonable o Excesivo	9
	Negociación	10
	Deficiencias o desviaciones menores	10
	Mejor Postor	10
	Fuente Segura de Abasto	11
	Emergencia	11
	Urgencia	11
	Fuente de Abasto Unica o Exclusiva	12
	Empate	12
	Garantías o Fianzas	12
	Servicios	13
	Orden de Compra	13
	Impugnación	13
	Revisión	13
	Reconsideración	13
	Adjudicación	14
	Resolución	14
ARTICULO VIII	NORMAS GENERALES	14
SEGUNDA PARTE		
ARTICULO IX	FACULTADES Y DEBERES	15
	A. División de Comedores Escolares	15
	B. Supervisor Local de Comedores Escolares	24
	C. Junta de Subastas	28

	D. Deberes y Funciones del Presidente de la Junta de Subastas	38
	E. Funciones y Deberes del Secretario de la Junta de Subastas	40
	F. Suplidores y Licitadores	42
ARTICULO X	COMPOSICION Y OPERACION DE LA JUNTA DE SUBASTAS	46
	Composición	46
	Reuniones	47
	Quorum	47
	Minutas	48
ARTICULO XI	REGISTRO DE LICITADORES	50
	A. Propósito	50
	B. Requisito para Ingresar al Registro	51
	C. Análisis de la Solicitud para Licitador	52
	Verificación de Solvencia Económica y Moral	53
	Verificación de Información Sometida	53
	Resolución	54
	Aceptación	54
	Rechazos	54
	D. Excepciones	56
TERCERA PARTE		
ARTICULO XII	SUBASTAS FORMALES	58
	A. Normas Generales	58
	B. Convocatoria s Subasta Formal	59
	C. Enmienda a la Convocatoria	63
	D. Impugnación de la Convocatoria	64

	E. Procedimiento de Invitación a Cotizar Precios	64
	F. Cancelación de la Convocatoria	66
	G. Pliego de Subastas	66
	H. Método de Oferta no Aceptados	67
	I. Retiro de Ofertas	68
	J. Enmiendas Antes de la Apertura	69
	K. Acto de Apertura	70
ARTICULO XIII	EVALUACION DE LAS OFERTAS	71
	Criterios Básicos a Considerarse	71
	Reglas de Adjudicación	72
ARTICULO XIV	IRREGULARIDADES MENORES PERMISIBLES	75
ARTICULO XV	ADJUDICACION	75
	Cancelación de Adjudicación	76
	Revisión de Adjudicación	77
ARTICULO XVI	GARANTIAS	77
ARTICULO XVII	ENTREGAS	81
ARTICULO XVIII	SERVICIO LOCAL DE TRANSPORTACION DE CARGA	83
ARTICULO XIX	COMPRAS DE UNICA FUENTE DE ABASTO, O UNICO SUPLIDOR	85
ARTICULO XX	CONTRATOS ANUALES	86
ARTICULO XXI	COMPRAS CON CARACTER DE EMERGENCIA Y URGENCIA	87
ARTICULO XXII	COMPRAS POR MOTIVO DE IMPUGNACIONES O SOLICITUDES DE REVISION	89
ARTICULO XXIII	RECLAMACIONES	89
CUARTA PARTE		
ARTICULO XXIV	SUBASTAS INFORMALES	91

ARTICULO XXV COMPRAS EN MERCADO ABIERTO 92

QUINTA PARTE

ARTICULO XXVI PROHIBICIONES Y PENALIDADES 99

SEXTA PARTE

ARTICULO XXVII VIGENCIA 102

PRIMERA PARTE

ARTICULO I - INTRODUCCION

Este Reglamento se promulga para establecer las normas que regularán las compras de productos frescos, perecederos u otros, que por su naturaleza, o las necesidades del programa, se reciben y controlan directamente por las Regiones Educativas y los Distritos Escolares.

Este documento, CONJUNTAMENTE CON LOS REGLAMENTOS DE COMPRAS DEL NIVEL CENTRAL Y DE LA JUNTA DE REVISION, componen el sistema de compras que la Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946, según enmendada, requiere del Secretario de Instrucción Pública, para asegurar el buen funcionamiento de los comedores escolares en materia de su sistema de compra y suministro.

ARTICULO II - TITULO DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Compras para Las Regiones Educativas y los Distritos Escolares.

ARTICULO III - FUENTE JURIDICA

El Secretario de Instrucción Pública promulga este Reglamento de conformidad con los poderes que le confiere el Artículo 3 en sus incisos 2, 5 y 8 y el Artículo 4 de la Ley Núm. 328 del 15 de abril de 1946, según enmendada, (18 L.P.R.A. secs. 183 y 184) la que dispone que para los efectos de compras no se aplicarán las disposiciones de las Secs. 915a la 925 del Título 3, de Leyes de Puerto Rico Anotadas, y la Sec. 616 de la Ley del 12 de marzo de 1903, según enmendada (3 L.P.R.A. sec. 142).

ARTICULO IV - PROPOSITO

La función principal de la División de Comedores Escolares es proveer una alimentación adecuada a la población estudiantil para asegurar una mejor asistencia a la escuela, un mejor aprovechamiento académico un mejor desarrollo físico, mental y social, sin distinción alguna por condición económica o de otra índole.

La variedad de los productos, la naturaleza de los mismos y las variantes en las condiciones de compra, recibo, almacenaje y control, requieren que se establezcan en forma clara y uniforme las disposiciones y normas que regirán las transacciones de compra y control, de aquellos artículos o suministros que no puedan ser adquiridos desde el nivel central, bajo las disposiciones del Reglamento de Compras del Nivel Central para la División de Comedores Escolares.

Este Reglamento se adopta para salvaguardar los intereses del Gobierno, asegurándose que las condiciones de cada compra resulten beneficiosas para el Programa de Comedores Escolares mediante el establecimiento de una libre y adecuada competencia y una mayor eficiencia y prontitud en los procedimientos que se establezcan.

El documento define oficialmente las prerrogativas y limitaciones de cada uno de los componentes del sistema, lo que permitirá que las acciones a tomar se ajusten en forma ágil y eficiente a las circunstancias variantes del proceso de compras y a que se promueva una operación coordinada y sistemática, que responda a las necesidades del Departamento.

ARTICULO V - DELEGACION DE ALGUNAS FUNCIONES Y DEBERES POR PARTE DEL SECRETARIO DE INSTRUCCION Y ESTABLECIMIENTO DE NORMAS GENERALES

A. Mediante este Reglamento, el Secretario de Instrucción Pública delega en el Director de la División de Comedores Escolares las siguientes funciones y deberes:

Organizar y administrar el sistema de compras en las Regiones Educativas y los Distritos Escolares, asignar responsabilidades y evaluar, supervisar y controlar las actividades a ser reglamentadas por este Departamento.

El Director de la División de Comedores Escolares le será responsable al Secretario de Instrucción de la aplicación, uso y control de las facultades delegadas. Sobre este particular, dicho funcionario le rendirá al Secretario de Instrucción los informes que resulten pertinentes o le sean solicitados.

B. El Secretario se reserva el derecho de modificar o sustituir la autorización o delegación otorgada, según convenga al interés público.

C. Las compras de productos agrícolas y artículos relacionados, se efectuarán hasta donde sea posible, de productos de Puerto Rico, o de aquellos cuyos componentes o ingredientes sean producidos en Puerto Rico. El Programa podrá exigir la evidencia que resulte necesaria para comprobar la procedencia de los productos, sus componentes o lugar de fabricación.

D. La División de Comedores Escolares, hasta donde resulte posible y el servicio no se afecte adversamente, organizará sus métodos de compra de forma tal que le permita a los agricultores, participar directamente en las subastas, y que pueda limitarse la ejecución de los contratos por intermediarios que no sean organismos gubernamentales, con la finalidad de fortalecer el agro puertorriqueño.

E. El Gobierno no estará obligado a pagar artículos a sobreprecio en comparación con su precio en el mercado y las cantidades que se adquieren. Los términos de las invitaciones a subasta indicarán que el Departamento se reserva el derecho de excluir de las órdenes de compra a favor del contratista, por el tiempo que sea pertinente, cualquier artículo cuyo precio en el mercado haya disminuido sustancialmente y el precio contratado resulte oneroso. Lo anterior no afectará el desarrollo normal del contrato respecto a las órdenes de compra para los demás renglones.

F. Se autoriza al Director de Comedores Escolares para utilizar los criterios y normas del Reglamento de Compras del Nivel Central para la División de Comedores Escolares, y efectuar determinadas compras a través de una o varias de las oficinas regionales y utilizar la Junta de Subastas Central como mecanismo de adjudicación. Esta prerrogativa se utilizará únicamente para resolver situaciones fuera del control del Departamento, ante las que la Secretaría Auxiliar de

Servicios Generales no pueda efectuar determinadas compras dentro del tiempo disponible, con lo que se causaría:

1. Que se perjudique el servicio que se presta al estudiante.
2. Que los fondos pudieran perderse.
3. Que la oportunidad de utilizar el (los) producto (s) pueda perderse.
4. Que en otra forma se perjudique el interés público.

Cada transacción así canalizada, deberá contar con un memorial escrito que justifique la acción tomada, con información suficiente para que cualquier agencia reguladora que intervenga en la transacción, pueda hacer una evaluación justa, objetiva y completa.

ARTICULO VI - JURISDICCION

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo empleado del Departamento de Instrucción Pública, y a toda persona particular, que intervenga directa o indirectamente en las compras en las Regiones Educativas y los Distritos Escolares, así como en cualesquiera otros procesos relacionados, tales como: entregas, sustitución de productos, ajustes de precios y recibos de los productos, entre otros.

ARTICULO VII - INTERPRETACION DE PALABRAS O FRASES

Las palabras o frases utilizadas en este Reglamento tendrán el significado y alcance que se establece a continuación. En el caso de duda o interpretación variada, prevalecerá la interpretación restrictiva.

A. Departamento - Departamento de Instrucción Pública

B. Programa - Nivel Central de la División de Comedores Escolares del Departamento de Instrucción Pública.

C. Director de Comedores Escolares - El (la) Director (a) de Comedores Escolares.

D. Reglamento - Reglamento para regular las compras de las Regiones Educativas y los Distritos Escolares.

E. Licitador o Postor - Toda persona natural o jurídica autorizada por las leyes de Puerto Rico para realizar negocios en Puerto Rico, que interese participar o participe en las subastas para los distritos escolares, que esté debidamente calificado de acuerdo con lo que se dispone en este Reglamento, y que a la fecha de la apertura, aparezca aceptado e inscrito en el Registro de Licitadores de la División de Comedores Escolares.

F. Junta de Subasta - Junta de Subastas Regional, es aquella que se establece para analizar, evaluar y adjudicar las propuestas u ofertas para las compras de la División de Comedores Escolares en las Regiones Educativas y los Distritos Escolares.

G. Presidente - Persona designada por el Secretario de Instrucción para presidir la Junta de Subastas.

H. Secretario - La persona designada para ejercer como secretario de la Junta de Subastas.

I. Día - Día laborable (días por proclama y medios días laborables se considerarán festivos en su totalidad).

J. Convocatoria a Subasta - Invitación a participar en una subasta formal.

K. Subasta pública o formal - Método que utiliza el Departamento para adquirir los bienes, obras o servicios que utiliza la División de Comedores Escolares, cuando el gasto a incurrirse exceda de cuatro mil ($4,000.00) dólares.

L. Subasta Informal - Método de compra que utilizarán los Distritos Escolares para adquirir los renglones que el Programa les autorice para ser adquiridos en mercado abierto.

Este método se utiliza cuando el gasto a incurrirse sea de cuatro mil ($4,000.00) dólares o menos, bajo las normas establecidas en cada caso particular por el (la) Director(a) de Comedores Escolares.

M. Compra en Mercado Abierto - Solicitud de precios, por escrito, personal o por teléfono, a cualquier fuente de abasto conocida, independientemente de que esté o no, registrado en las listas de licitadores.

N. Solicitud de precios - Métodos para solicitar precios de los licitadores en subastas informales, que permita igualdad de condiciones para todas las partes y del que se mantendrá records adecuados que permitan una aprobación de los detalles de la transacción, si así resultare necesario.

Ñ. Condiciones e Instrucciones Generales - Serán determinadas por la División de Comedores Escolares y notificadas a los licitadores en cada Invitación a Subasta. Estas constituyen el conjunto de condiciones bajo las cuales se someterán los precios y se evaluarán las ofertas para la subasta concernida.

O. Especificaciones - El conjunto de las características primordiales del equipo, material o servicio que el peticionario necesita; mediante las cuales se establecen los requisitos básicos de la calidad, contenido, o cualquier otro requisito, con el que se describe el artículo o servicio deseado, sin que dicha descripción resulte innecesariamente restrictiva.

P. Partida - Porción de una invitación a subasta que irrespectivo de los artículos, renglones u unidades de que conste, el Programa se propone adjudicarla a un solo postor, y así se indica en los pliegos de la convocatoria.

Q. Oferta - Precios sometidos por los licitadores en respuesta a las especificaciones, términos y condiciones de determinada Invitación a Subasta convocada por una Oficina Regional.

R. Precio Irrazonable o excesivo - se considerará que un precio es irrazonable o excesivo, cuando el precio más bajo cotizado es sustancialmente más alto que el prevaleciente en el mercado, o el precio usualmente obtenido para el artículo o servicio, o;

1. el precio, que en forma comprobada, puede ser obtenido de otro licitador si se publicara una nueva subasta o se comprara en mercado abierto.
2. el precio de otro producto similar o sustituto, que sea aceptable para la División de Comedores Escolares.
3. Podrá considerarse precio irrazonable, además, cuando un postor suscriba un precio excesivamente bajo y se considere que su cumplimiento es inseguro y no pueda presentar la garantías especiales que la Junta determine.

S. Negociación - Proceso mediante el cual la Junta de Subastas, bajo circunstancias especiales en las que no haya otro remedio efectivo, podrá entrar en contrato con la oferta que dentro de las circunstancias especiales del resultado de la convocatoria, resulte el mejor postor para determinadas(s) partida(s) o subpartidas(s), obviando deficiencias o desviaciones menores, o aceptando rebaja en el precio cuando éste es alto, sujeto a las especificaciones, términos y condiciones de la convocatoria y normas de este Reglamento.

T. Deficiencias o Desviaciones Menores - Insuficiencia de una oferta que puede constituir razón para su rechazo, la que no deberá estar relacionada con los factores de calidad, uso de los artículos o productos o que afecte adversamente la sana competencia entre los postores.

U. Mejor Postor - La oferta de aquel licitador que resulte el postor más bajo dentro de los siguientes criterios: que cumpla con las especificaciones publicadas, con los términos y condiciones de la subasta y que sea una fuente segura de abasto en términos del suministro total de las cantidades requeridas, de las fechas de entrega establecidas, de la calidad de los productos y del servicio contractual.

V. Fuente Segura de Abasto - Licitador cuya oferta es firme, clara y concreta, y además tiene un historial de buen cumplimiento contractual, y facilidades económicas, de transportación u otra índole, suficientes para asegurar al Gobierno que el servicio o suministro a adquirirse será prestado o entregado conforme a las especificaciones, términos y condiciones con eficiencia y prontitud.

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

También se entenderá por emergencia, aquella situación en la que sin medir negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios deseados pueda perderse, afectándose adversamente el interés público. El Secretario de Instrucción Pública determinará cuando existe una emergencia.

X. Urgencia - Una necesidad imprevista que requiera la compra urgente de artículos o servicios, por cuya condición de urgencia, no pueda efectuarse la

transacción a base de los procedimientos establecidos para compras por el proceso normal.

Y. Fuente de Abasto Unica o Exclusiva - Firma comercial que representa, provee, fabrica y/o vende con con exclusividad, determinado artículo o servicio que no tiene igual en el mercado. También cuando en forma reiterada se ha comprobado que solamente una firma está dispuesta a vender determinado artículo o servicio, a pesar de existir competencia en el ramo y haberse estimulado.

Z. Empate - Se considerarán empatadas dos o más ofertas de licitadores cuando las ofertas sean idénticas en precios, especificaciones, términos y condiciones y resulten la oferta más baja para la partida o partidas.

AA. Garantías o Fianzas - Aval de una compañía de Seguros por determinado monto, para responder del cumplimiento de las ofertas o contratos de un suplidor en particular. También el monto, bienes o documento negociables que un licitador ofrece en custodia y gravamen para respaldar y asegurar el fiel cumplimiento de una oferta o contratos que pudieran otorgársele mediante subasta, u otros métodos

para garantizar las ofertas o el cumplimiento contractual.

BB. Servicios - Servicios que el Programa contrata y no los identifica con las funciones normales y habituales de los empleados públicos y en la presentación de los cuales no se establece una relación de patrono-empleado con la persona o firma que presta el servicio.

CC. Orden de Compra - Documento oficial de Orden de Compra gubernamental, Comprobante de Pagador Especial o cualquier otro documento aprobado oficialmente para ordenar suministros a un suplidor.

DD. Impugnación - Recurso al que tienen derecho los licitadores invitados a participar en una subasta formal para objetar las especificaciones, términos y condiciones de la convocatoria a subasta.

EE. Revisión - Recurso al que tienen derecho los licitadores participantes en una subasta de objetar la adjudicación notificada o la decisión sobre su impugnación a la convocatoria.

FF. Reconsideración - Recurso al que tienen derecho los aspirantes a licitadores no aceptados y los licitadores eliminados de las listas.

GG. Adjudicación - Es la otorgación de la buena pro de una subasta a un licitador, al cual se le acepta su oferta por ser esta la mejor, más baja y de conformidad con los términos y condiciones de la subasta y las disposiciones así establecidas por el Programa de Comedores Escolares.

HH. Resolución - acuerdo o determinación escrita y firmada por la Junta de Subastas sobre cualquier asunto ante su consideración.

VIII NORMAS GENERALES

Con el propósito de fortalecer la economía y agricultura del país y lograr la creación de más fuentes de empleo, la compra de productos agrícolas y artículos derivados se harán preferentemente de productos del país, cuando estos estuvieren disponibles y su precio fuese razonable.

A. Compras por Subasta Pública o Formal

Es el método de adquisición que se utiliza cuando el gasto a incurrirse excede de cuatro mil dólares ($4,000.00).

B. Excepciones al Proceso de Subasta Pública:

1. Compras mediante subasta informal que son aquellas donde el gasto a incurrirse sea de cuatro mil ($4,000.00) dólares o menos conforme a las normas establecidas en cada caso en particular por el (la) Director (a) de Comedores Escolares; u otras que no requieran dicho proceso según dispuesto en este Reglamento.

2. Fuente de Abasto Unica o Exclusiva

Se entenderá que no hay competencia posible, cuando los artículos o servicios deseados sean representados, mercadeados o distribuídos por una sola fuente de abasto,o cuando exista en forma comprobada un solo suplidor, y además no sea posible obtener competencia o participación de otras fuentes de abasto de otras regiones o distritos. El Proceso se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento que posteriormente se establece.

SEGUNDA PARTE

ARTICULO IX - FACULTADES Y DEBERES

A. División de Comedores Escolares

1. Propósito - La División de Comedores Escolares es el Programa dentro del Sistema Educativo de Puerto Rico, encargado de ofrecer una buena y gratuita alimentación a todo el estudiantado puertorriqueño que lo interese. La misma se ofrecerá en forma ininterrumpida, variada, de calidad y bajo absoluta igualdad para todos los participantes.

2. Funciones, Facultades y Deberes de la División de Comedores Escolares:

a. Se faculta al Director de Comedores Escolares para delegar dentro de su

marco operacional la ejecución de las funciones y deberes asignados por este Reglamento. También para establecer las normas o procedimientos para administrar las facultades concedidas y ejecutar las funciones.

b. El Director de la División de Comedores Escolares, siguiendo las normas dispuestas en este Reglamento, podrá, voluntariamente, si lo estimare conveniente, adquirir los servicios o productos de otras agencias gubernamentales, ya sean éstas estatales, municipales o federales. Cuando las compras interagenciales hayan sido determinadas por ley, orden administrativa o ejecutiva, se actuará conforme al decreto.

c. Planificará las necesidades del Programa de acuerdo con el presupuesto disponible, y verificará que existan fondos suficientes para atender el pago de todo compromiso contractual.

d. Podrá planificar sus compras sobre la base de contratos semestrales o anuales, siempre que el suministro sea seguro, y que los contratos se establezcan sobre bases que le permitan al Programa aprovechar los

precios de la época de abundancia de los productos y los donativos federales o estatales que pudieran recibirse.

e. Preparará un plan de compras uniforme mediante el cual se emitan las órdenes de compra con suficiente antelación que permita a los contratistas cosechar u obtener los productos en forma planificada, de manera que éstos sean entregados a tiempo en las unidades de alimentación.

f. Desarrollará en las oficinas locales, bajo la dirección del supervisor local, las funciones de un Auxiliar Administrativo para el Programa de Comedores Escolares, que pueda responder de la excelencia en la administración de los contratos de compra y el fiel cumplimiento de los mismos. Dicho funcionario aliviará la carga administrativa del Supervisor Local, de manera que éste pueda fiscalizar, dirigir y coordinar en forma más efectiva y continua el aspecto nutricional, las funciones a nivel de unidad de alimentación, el servicio al estudiantado y demás aspectos envueltos.

g. Creará un mecanismo para la evaluación y seguimiento de los procesos de las oficinas locales, lo que incluirá la compra, recibo, utilización e inventarios de los productos en todos los niveles. Se desarrollará un sistema de informes y recomendaciones que permitan tomar la acción correctiva que corresponda.

h. Creará y controlará un plan de acción con los supervisores que asegure que los estimados de consumo de las convocatorias a subasta sean correctos y que respondan a las verdaderas necesidades de cada distrito escolar.

i. Tomará las sanciones que correspondan contra empleados, oficiales o particulares, cuando se incluyan renglones o cantidades que no vayan a ser adquiridas posteriormente, con la posibilidad de que el comerciante pueda disminuir los precios de artículos que no van a adquirirse, y aumentar los de verdadera demanda, y así obtener la adjudicación mediante engaño y sobreprecio para el Gobierno.

j. Podrá investigar la procedencia de los productos y la sustitución de productos en tiempos de escasez, la autorización escrita al Supervisor Local del Programa para dichas sustituciones, y de ser necesario, los documentos del suplidor para evidenciar la adquisición de los productos, su fuente, fechas de compra y fechas de distribución, hasta determinar si efectivamente se cumplieron con las disposiciones contractuales y existe normalidad en la(s) transacción(es).

k. Hasta donde resulte posible y práctico, mantendrá subastas separadas para cada grupo de suministros con la finalidad de darle una verdadera y positiva oportunidad al agricultor puertorriqueño de mercadear directamente su productos y evitar en lo posible el acaparamiento por parte de intermediarios, y así evitar el encarecimiento de los productos.

l. Podrá mantener la coordinación necesaria con el Departamento de Agricultura y cualquiera de sus dependencias, para que dicho Departamento cuente con la

información necesaria, a tiempo, para motivar a los agricultores a participar en las subastas del Programa y proveerles la orientación necesaria en tal sentido.

m. Proveerá y mantendrá al día las listas de licitadores autorizados por Regiones y suministrará copias a los Secretarios de cada Junta Regional.

n. Para cada ciclo de Subastas el Programa investigará el precio promedio o aproximado en el mercado de los varios productos y le proveerá un listado al Presidente de la Junta de Subastas. El Presidente podrá utilizar dicha información para determinar la razonabilidad de las ofertas y orientar a la Junta sobre el particular, de manera que se pueda tomar la determinación de adjudicación, rechazo, negociación u otra, según corresponda.

o. Otros Deberes y Facultades.

1) Evaluará los planteamientos presentados en cualquier solicitud y justificación para que se apruebe alguna excepción al proceso de subasta pública y de

entenderlo necesario, exigirá una certificación de hechos del solicintante.

2) Mantendrá la coordinación necesaria con las Regiones y los Distritos Escolares, para:

   a) la planificación de las compras,

   b) el seguimiento de los casos tanto en términos operacionales como de informes, entregas,

   c) recopilación de datos sobre incumplimientos de contrato,

   d) toma de acción sobre incumplimiento u otros asuntos.

3) Mantendrá al día un registro de licitadores o suplidores de la División de Comedores Escolares, por Regiones, Distritos, y ramas del mercado o tipos de negocio. Este se utilizará para invitar a los posibles interesados a las convocatorias y para mantener en cada expediente información sobre el cumplimiento contractual.

4) Desarrollará los criterios y mecanismos para la evaluación de la información suplida en las Solicitudes de Licitador y los criterios de aceptación o rechazo.

5) Desarrollará mecanismos y criterios para la investigación de la información que someten los aspirantes en las Solicitudes de Licitador, No se aceptarán licitadores que no tengan el potencial o historial comercial necesario, o cuya información sea falsa o incorrecta. Los rechazos serán notificados mediante correo certificado con acuse de recibo o mensajero obteniéndose recibo. La notificación indicará las razones para la acción y la información o documentos que motivaron la acción.

6) Mantendrá un registro de las fianzas o garantías en vigor tanto de oferta, como de ejecución de contratos. En el caso de fianzas anuales se mantendrá al día el balance libre de éstas. Se solicitará aumento a dicho balance, cuando el monto garantizado ya esté cubierto por contratos pendientes y el postor tenga derecho a contratos adicionales.

7) Casos de incumplimiento e irregularidades en el cumplimiento de contratos:

   a) Autorizará la compra en mercado abierto, de cualquier fuente de suministro, los

artículos objeto del incumplimiento de contrato, o si no hubiese disponible un producto igual, la adquisición de un producto similar que sirva el propósito del artículo objeto del incumplimiento. Se mantendrá hasta donde sea posible y factible, el nivel de calidad y precio.

b) Establecerá un mecanismo con las Regiones y Distritos Escolares, mediante el cual éstos notificarán cuáles contratos han sido finalizados a entera satisfacción, por lo que no hay reclamación pendiente. Dicha información servirá de base para liberar el monto correspondiente de las fianzas, para que el Sistema pueda garantizar otras transacciones, si surgieren.

c) Efectuará evaluaciones del Registro de Licitadores para detectar licitadores que no mantengan al días sus records, tales como licencias, patentes, etc.. En dichos casos, se podrá suspender al licitador hasta tanto provea la información necesaria.

B. Supervisor Local de Comedores Escolares

1. Propósito - El Supervisor Local constituye el representante del Programa en cada distrito. Es personalmente responsable de todas las funciones y aspectos operacionales o fiscales que en relación al Programa se lleven a cabo en su distrito. Una responsabilidad de tanta magnitud requiere de la autoridad necesaria para canalizar cada aspecto y controlar las ejecutorias.

2. Facultades y Deberes del Supervisor Local

   a. Será responsable de organizar y supervisar el plan de compras del distrito, de manera que se ordenen únicamente los productos incluídos en los menús del mes y en las cantidades necesarias para los platos a servirse de acuerdo al tipo fijo establecido para cada renglón, por el Nivel Central.

   b. Supervisará al Auxiliar Administrativo o funcionario ejecutivo a cargo de compras, equipos, reparaciones, transportación, servicios de mantenimiento y el proceso rápido de los documentos para pago. El supervisor local retiene responsabilidad sobre el fiel desempeño de las funciones

adscritas al funcionario antes mencionado y que éstas sean realizadas, con prontitud y eficiencia.

c. Proveerá información a los agricultores y comerciantes interesados en cotizar en las subastas regionales, y les orientará sobre como llenar la Solicitud de Licitador y sobre los requisitos que deben cumplir.

d. Se abstendrá de adquirir materiales, o servicios sin que medie una Orden de Compra o el contrato correspondiente.

e. Facilitará la labor de evaluación y monitoría por parte del nivel central y presentará todo documento que le sea requerido. De resultar necesario, participará en el desarrollo de dichas evaluaciones cuando dicha labor se proyecte al nivel de unidad de alimentación, si así se le requiere.

f. Efectuará una subasta para contratar servicios de transportación local para la entrega de las unidades de alimentación, y de los productos adquiridos en mercado abierto.

g. Será responsable de mantener estadísticas de consumo, y realizar los cómputos necesarios para que las cantidades que

aparezcan en las subastas sean correctas y y representen el probable consumo de cada renglón.

h. Enviará a la Secretaria de la Junta de Subastas los pliegos para la convocatoria completamente legibles en todas sus partes, igual al documento original que le fuera sometido por el Programa.

i. Notificará al Presidente de la Junta de Subastas Regional, cualquier violación o incumplimiento de contrato por parte del contratista, violación al procedimiento de subastas, o el descubrimiento de información falsa o fraudulenta proveniente de un contratista o licitador.

j. Al efectuar sustituciones velará que el precio del producto sustituto sea menor que el precio del artículo contratado. Cuando por situaciones especiales sea necesario sustituir un producto por otro de mayor precio, será indispensable tener la autorización y obtener el visto bueno del Director de Comedores Escolares.

k. Para proceder con una sustitución de productos el Supervisor considerará lo siguiente:

1) Si el producto que se pretende entregar es igual en términos nutritivos, en aceptación y rendimiento.

2) Si el producto que se pretende sustituir puede adquirirse en mercado abierto en el caso de que el contratista no lo supla.

3) Si el producto que se pretende entregar es igual o más bajo en precio que el ordenado.

4) Si de acuerdo a la cosecha y el precio en el mercado, el precio del producto que se pretende entregar es razonable y conveniente al Programa. (Bajo ninguna circunstancia será potestativo o discrecional del suplidor determinar cuales productos habrá de entregar).

l. Notificará por escrito al Director de Comedores Escolares cualquier sustitución

de producto que autorice (de menor precio). Dicha notificación será notificada también, en la forma más rápida y efectiva a todas las unidades de alimentación, para que los encargados de los comedores tengan la autorización para recibir el artículo sustituto.

m. Ante informalidades en el cumplimiento de contratos estará autorizado a comprar en mercado abierto si el gasto a incurrirse no excede de quinientos ($500.00) dólares, pero notificará inmediatamente por escrito a la Junta de Subastas y a la Oficina Central de Comedores de la existencia de dicho incumplimiento.

1) En el caso de compras que se efectúen por incumplimiento de contrato no se le solicitará precio al contratista, que incumplió el contrato.

2) Abstenerse de solicitar precios a suplidores que tengan deudas con el Gobierno por concepto de incumplimientos de contrato.

C. Junta de Subastas

1. Propósito - Se crea la Junta de Subastas para la

División de Comedores Escolares para cada Región Educativa, con la finalidad de establecer un mecanismo evaluativo que pueda adjudicar las subastas formales de los Distritos Escolares, rechazar ofertas, o tomar cualquier otra decisión relacionada con el proceso de la evaluación de ofertas, sin que exista:

a. conflicto de intereses

b. dualidad o conflicto en la actividad operacional y/o ejecutiva de compras.

c. actuaciones que puedan atentar contra la pureza administrativa y fiscal.

d. actuaciones o situaciones que puedan macular la imparcialidad indispensable en las relaciones con los licitadores.

e. actuaciones que puedan atentar contra el mejor interés del Departamento.

2. Facultades y Deberes de la Junta de Subastas

a. Antes de tomar un decisión de adjudicación, a la discreción del Presidente, podrá solicitar el consejo legal,o de expertos que sea necesario, y/o la ayuda de cualquier otro funcionario para escuchar sus opiniones, asesoramiento u obtener

información especial respecto a las materias ante la consideración de la Junta.

b. El Departamento facilitará a la Junta los mecanismos adecuados y necesarios para facilitar sus funciones. La Oficina Regional de Comedores Escolares deberá suplir los recursos de personal, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento normal de dicha Junta, y el desempeño de las funciones descritas por este Reglamento.

c. Podrá adoptar las normas y procedimientos necesarios para su funcionamiento, a tono con las disposiciones y el propósito de este Reglamento.

d. Tomará cualquiera de las acciones permitidas y ascritas por este Reglamento, sobre cualquier subasta sometida a su juridiscción, según convenga a los mejores intereses de la División de Comedores Escolares.

e. Declarará desierta cualquier subasta cuando considere que los precios obtenidos son excesivos, irrazonables, o cuando la subasta contiene errores u omisiones que impiden una buena y razonable adjudicación, o su resultado es oneroso al Departamento.

f. Redactará y presentará ante la Junta de Revisión su contestación a los alegatos de cualquier Solicitud de Revisión, presentando la posición de la Junta de Subastas en defensa de su adjudicación, o concediendo la razón al impugnante si así procede. Copia de dicho escrito de contestación será enviado al Director de Comedores Escolares de manera que este tenga conocimiento de los hechos y las acciones tomadas por las partes.

g. Podrá en casos de insuficiencia o incompetencia en la convocatoria, devolver la invitación para que sea reanunciada con especificaciones técnicas o condiciones enmendadas, de tal forma que resulte adjudicable. En la devolución se indicarán cuales cambios deben efectuarse. Lo anterior no limita la capacidad del Departamento, para continuar el servicio mediante compras de urgencia, de manera que el servicio no se afecte adversamente.

h. Podrá requerir garantías excepcionales o información especial sobre las establecidas en la Invitación a Subasta, como condición para aceptar determinada oferta, sobre la que existan dudas de su cumplimiento, por razones de incapacidad económica, o falta de facilidades para prestar el servicio, malas experiencias previas con el suplidor, u otras razones meritorias.

i. En aquellos casos donde no existan suficientes suplidores, o que por cualquier otra razón justificada no se haya logrado una competencia razonable o los precios resulten muy elevados, la Junta de Subastas podrá cancelar la subasta y contratar los servicios al adjudicatario de otro distrito, u otros distritos, cuya oferta hayan sido satisfactorias, en común acuerdo con el contratista seleccionado, á los precios cotizados por dicho licitador.

j. En el caso de que solamente una persona cotice, podrá adjudicarle la subasta si los precios son razonables y éste cumple con todas las condiciones de la subasta.

k. Cuando algún precio del mejor postor resulte muy alto, la Junta podrá reunirse con el licitador y negociar el mismo de acuerdo a las disposiciones para compras negociadas en este Reglamento. Si no lograse obtener un ajuste razonable, el Director de Comedores Escolares podrá autorizar al distrito a comprar en mercado abierto dicho producto y contratar con el licitador el remanente o seguir cualquier otra alternativa provista por este Reglamento.

l. El estudio y evaluación por parte de la Junta estará limitada a determinaciones basadas en los criterios establecidos en cada convocatoria a subasta, las disposiciones de este Reglamento y la información oficial disponible sobre las ejecutorias de los contratistas.

m. Las adjudicaciones se otorgarán al licitador que se determine sea el mejor postor y fuente segura de abasto, según lo define el Reglamento, y que además cumpla con todas las especificaciones, cantidades, términos y condiciones de

cada convocatoria. Esto representa los criterios mínimos aceptables por los cuales se evaluarán las ofertas.

n. La Junta podrá entrar en procesos de negociación cuando luego de efectuada una subasta:

1) El resultado es tal que deben rechazarse todas las ofertas y no haya tiempo suficiente para reiniciar los trámites, sin que el servicio se afecte.

En tales casos, la Junta podrá efectuar una negociación con el mejor postor, si la razón de rechazo es una desviación menor, obviando la razón de rechazo, requiriendo información que la subsane, y/o ajustando el valor de la deficiencia encontrada.

Si la negociación no puede efectuarse con el mejor postor, se podrá iniciar el proceso con el siguiente postor más bajo, y así sucesivamente. En todos los casos, se utilizará como base para

la negociación los términos de la convocatoria a subasta sobre la que cotizaron los postores y grado de cumplimiento de éstos.

La Junta levantará un expediente completo y claro de todos los detalles de cada negociación que se efectúe.

2) El precio para uno o más artículos del mejor postor que sean irrazonablemente altos, lo que coloca en entredicho la buena fé de la oferta.

En tales casos la Junta podrá efectuar una negociación con el postor, bajo las siguientes bases:

a) Negociar una disminución del precio del artículo o artículos a un precio razonable de acuerdo a los precios del mercado.

b) Negociar la exclusión del artículo u artículos de la subasta y autorizar su adquisición en mercado abierto.

c) Si la negociación no es posible, la Junta determinará la acción a seguir de acuerdo al resultado de la subasta y las necesidades del servicio.

o. Ante informalidades en el cumplimiento de contratos, y la determinación de falta de responsabilidad contractual, o de otra índole, por parte de los suplidores, podrá imponer aquellas penalidades o medidas que estime adecuadas para la protección del interés público y del servicio del Programa de Comedores Escolares, como sigue:

1) Confiscar la fianza o fianzas depositadas en garantía.

2) Podrá cargar el aumento en precio por dichas compras al afianzador del contratista, o solicitar que se le descuente dicho aumento de cualquier balance que esté pendiente de pago a favor del contratista, que incumplió el contrato.

3) Cancelar las órdenes de compra de contrato emitidos a favor del contratista que imcumplió un contrato, y que aún se encontraren vigentes y pendientes de entrega, si se entiende que dichas órdenes o contratos también corren el peligro de ser incumplidas.

4) Eliminar, suspender o condicionar la

permanencia en las listas de suplidores por el tiempo que se estime pertinente, a cualquier firma que no cumpliere un contrato, o que incurra en violaciones contratuales lesionando los mejores intereses del Programa de Comedores Escolares. El licitador objetado será notificado mediante correo certificado con acuse de recibo, o por mensajero, obteniéndose un recibo. La notificación indicará las razones para la acción tomada y las subastas, partidas y/o contratos específicos que motivaron la acción y el término de suspensión.

La misma podrá estar condicionada a solamente algunas partidas, grupos de renglones, distritos o según lo requiera la naturaleza del caso.

5) Notificar al suplidor afectado, que a partir de la comunicación no se le considera como suplidor para uno o todos los artículos, y/o grupos de artículos, sujeto a que exista la evidencia de incumplimiento en la entrega, morosidad en las entregas, entregas de calidad baja, entregas incompletas, mercancía

irregular o defectuosa, al compararse con los requisitos contractuales. El licitador afectado será notificado por correo certificado con acuse de recibo o mensajero obteniéndose un recibo. La notificación indicará las razones para la acción y las subastas, partidas y/o contratos específicos que motivaron la acción.

D. Deberes y Funciones del Presidente de la Junta de Subastas -

1. Cumplir con todas las funciones y deberes adcritas por su nombramiento y las que se disponen en este Reglamento.
2. Requerir el testimonio de funcionarios del Departamento o licitadores para obtener información, requerir pruebas, o aclarar conceptos relacionados con los asuntos ante la consideración de la Junta. Disponiéndose que se levantarán minutas de este tipo de reuniones.
3. Mantener el funcionamiento normal de la Junta y asegurarse que los miembros de la Junta cumplan con sus deberes.
4. Dirigir los procedimientos de la Junta.
5. Representar a la Junta en los foros necesarios.
6. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
7. Revisar, adoptar y plantear como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.

8. El Presidente deberá participar en cualquier conferencia presubasta que la División de Comedores Escolares organice para casos especiales.

9. Podrá efectuar reuniones conjuntas para promover la discusión abierta de los licitadores, de manera que aflore la información que la Junta necesita, a fin de tomar una determinación en un caso, o para enriquecer el conocimiento técnico de la Junta.

10. Solicitar la eliminación o modificación de determinadas prácticas o términos de las convocatorias que puedan afectar las funciones de la Junta, o para que se inicie determinado curso de acción, con el mismo propósito.

11. Someterá a el(la) Secretario(à) de Instrucción Pública por conducto del Director del Programa de Comedores Escolares, un informe mensual de las subastas adjudicadas y las pendientes de adjudicar.

12. Bajo situaciones especiales, el Director del Programa de Comedores Escolares facilitará al Presidente de la Junta de Subastas los mecanismos para que este pueda nombrar uno o más presidentes auxiliares para las juntas

de subastas. Dichos presidentes serán empleados del nivel central del Departamento y tendrán las mismas funciones que el Presidente en propiedad. Le responderán al Presidente en propiedad y al Secretario de Instrucción Pública de sus ejecutorias.

En el caso de que para acelerar el proceso se nombren Presidentes Auxiliares de Juntas de Subasta, el Presidente en propiedad adiestrará a dichos funcionarios respecto a la labor a rendir, las responsabilidades a descargarse, y las prerrogativas del nombramiento.

E. Funciones y Deberes del Secretario de la Junta de Subastas

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

1. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los documentos de subastas.
2. Citar en coordinación con el Presidente, a las reuniones de la Junta de acuerdo a la fecha señalada para la apertura de las subastas, y coordinar la actividad.
3. Enviar la notificación de adjudicación y acuerdos de la junta a las partes interesadas.
4. Certificar el acta de cualquier reunión de la Junta, las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.

5. Asistir a las reuniones de la Junta, tomar las minutas, levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.
6. Redactar las actas, acuerdos, adjudicaciones, resoluciones e informes para la aprobación de la Junta.
7. Dará lectura a las ofertas recibidas, frente a todos los presentes en el acto de apertura.
8. Deberá recibir las Solicitudes para Licitador, evaluar las mismas y referirlas al Director del Programa de Comedores Escolares conjuntamente con los datos de la investigación realizada, quien tras el estudio correspondiente determinará si debe autorizar la inclusión del solicitante en las listas de licitadores autorizados.
9. El Secretario de cada Junta Regional deberá estar atento a cualquier incumplimiento de contrato, que se le informe o sea de su conocimiento, el que al detectarse deberá presentarse ante el Director del Programa de Comedores Escolares. Dicha notificación se hará por medio de un informe escrito en el cual se expondrán clara y brevemente los hechos, el alcance de los daños causados, si alguno, y las recomendaciones de la acción a tomarse de acuerdo con este reglamento.

Generará una comunicación similar al dectertarse violaciones al procedimiento de subastas, o información falsa o fraudulenta por parte de un suplidor y/o funcionarios.

10. Revisará u ordenará y comprobará que los cómputos de las ofertas sean verificados, con la finalidad de que no se descarten ofertas más bajas, por errores en los cómputos.

11. Identificará las ofertas más bajas en precios, luego de verificados los cómputos de todas las ofertas, para facilitar la labor de evaluación de la Junta.

12. Otras funciones que le asigne el Presidente relacionadas con el proceso de celebración y adjudicación de subastas.

F. Suplidores y Licitadores

1. Derechos y Deberes de los Suplidores y Licitadores

Sujeto a las reglas que se establecen en este Reglamento para cualificar como suplidor de la División de Comedores Escolares, y siempre que los contratistas cumplan con sus contratos a tiempo, y conforme a las especificaciones, términos y condiciones de las subastas, se establecen los siguientes derechos y deberes para los licitadores respecto a los procesos de administración de las compras.

a. Todo licitador activo en las listas de suplidores que haya comparecido a determinada subasta formal o informal, tendrá derecho a examinar el pliego u oferta de sus competidores al terminar la lectura de las ofertas.

b. Los licitadores aceptados en el registro y activos en dichas listas tendrán derecho a que se le invite a toda subasta que se convoque en el renglón para el cual se haya registrado.

c. Previo pago del costo proporcional de la reproducción y el franqueo, a los licitadores registrados, se les suministrará copia de este Reglamento y de toda circular, orden o directriz que se emita relacionada con la participación, derechos y obligaciones de los licitadores y suplidores, respecto a compras y subastas.

d. Cualquier licitador invitado a someter precios podrá impugnar la convocatoria a subasta conforme al Reglamento de Revisión, si el impugnador tiene los elementos de juicio para probar que la convocatoria es

innecesariamente restrictiva, que dicha restricción no es indispensable y que ésta no le permite participar en igualdad de condiciones con los otros participantes.

Podrá solicitar revisión ante la Junta de Revisión si no estuviere de acuerdo con la decisión notificada siempre que tenga suficiente elementos de juicio para tratar de probar que la decisión es arbitraria o irracional y que se ciña a las disposiciones del Reglamento de Revisión.

e. Cualquier licitador que someta ofertas para determinada convocatoria a subasta podrá solicitar la revisión de la adjudicación de la Junta de Subastas, ante la Junta de Revisión, si tiene los elementos de juicio para probar que la adjudicación notificada no es correcta y que ésta le corresponde.

1) Cualquier licitador o contratista que radique más de un pliego de impugnación o de revisión que se considere periodo, conforme a los criterios establecidos en los incisos c y d (anteriores) de éste reglamento estará sujeto a las mismas penalidades.

f. Los licitadores que hayan sido eliminados de las listas de suplidores y aquellos aspirantes a suplidor cuya solicitud les fue rechazada, podrán elevar el caso ante la Junta de Revisión sobre el particular.

g. Los licitadores excluidos de la lista o aspirantes a licitador cuya solicitud fue rechazada, tendrán derecho a ver y estudiar los documentos que dieron origen a la determinación que les fuera notificada. Dicha lectura se hará bajo la custodia de un oficial o empleado del Departamento con la finalidad de que los documentos permanezcan intactos, completos y sin alteración alguna.

h. Será responsabilidad de cada licitador notificar por escrito cualquier cambio en dirección física o postal, teléfono, o cualquier otra información pertinente que surja posterior a la radicación de la Solicitud para Licitador.

i. Todo licitador o aspirante a licitador al solicitar su ingreso al registro o al pertenecer a éste, acepta las normas y requisitos impuestos a los licitadores

y los términos de los Reglamentos de Compra y Revisión, por lo que renuncia a reclamaciones, litigios o disputas sobre materias establecidas y aceptadas como reglas o normas en dichos reglamentos.

j. Será responsabilidad de cualquier aspirante a licitador darle seguimiento a su solicitud y hacer las gestiones necesarias para que las fuentes de referencia indicadas en la solicitud provean la información que el Departamento les solicite.

k. Todo contratista exigirá que toda la mercancía que entregue sea inspeccionada, contada, pesada, y verificada. El Gobierno no será responsable por mercancía entregada en exceso. El contratista será responsable de cualquier mercancía entregada de menos o de una cantidad inferior a la contratada.

ARTICULO X - COMPOSICION Y OPERACION DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A. La Junta estará compuesta de tres miembros: El Presidente será un oficial del nivel central y será nombrado por el Secretario de Instrucción Pública. El Director Regional será el segundo miembro de dicha Junta, y el tercer miembro y Secretario será el Supervisor Técnico Auxiliar Regional de Comedores Escolares.

B. Dicha Junta tendrá dos miembros suplentes que serán el oficial administrativo de la Región Educativa y un Supervisor de Area Regional de Comedores Escolares que será nombrado por el Director del Programa.

C. El Secretario de Instrucción Pública, o su representante autorizado, podrá modificar la composición de la Junta si entiende que con ello se beneficia el interés público.

D. Reuniones

Las reuniones ordinarias de la Junta se efectuarán en fechas previamente establecidas para la apertura de las ofertas, adjudicar las subastas o para cualquier otro asunto acorde con las funciones evaluativas de la Junta de Subastas. Las reuniones extraordinarias serán para cualquier otro propósito y se fijarán en fecha especial o de emergencia. Estos podrán iniciarse a solicitud del Superintendente de Escuela, del Presidente, Secretario de la Junta o del Director de Comedores Escolares.

E. Quorum

1. Tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias la asistencia de los tres (3) miembros constituirá "quorum". El voto de dos (2) de estos tres (3) miembros será el que se exigirá para que las decisiones que se tomen sean válidas.
2. En el caso de ausencia de alguno de los miembros, este será representado por cualquiera de los miembros suplentes.

En la eventualidad de que el Presidente de la Junta de Subastas no se encuentre presente, uno de los miembros

presentes actuará como Presidente Accidental, siempre y cuando cuente con el voto de los otros dos (2) miembros que asistan a la reunión. De no llegarse a un acuerdo, se suspenderá la reunión, se preparará un informe urgente al Director de Comedores Escolares, y se citará a una reunión extraordinaria cuanto antes.

F. Minuta

1. Se preparará una minuta para cada una de las reuniones ordinarias de la Junta describiendo la actividad desarrollada, las determinaciones tomadas, y las dificultades encontradas en cada subasta adjudicada. Se guardará constancia escrita de los documentos que justifican cada determinación tomada.

   Copia del documento será incluído en el expediente del caso, de manera que la División de Comedores Escolares pueda tener conocimiento de los criterios de adjudicación utilizados y las dificultades encontradas, a fin de hacer las modificaciones necesarias en las especificaciones, términos y/o condiciones para casos futuros, si así procede.

2. La adjudicación deberá ser firmada por todos los miembros de la Junta que participen y la misma será certificada por el Secretario. Si alguno de los miembros que participa en la deliberación vota en contra de la adjudicación, su voto disidente, deberá

ser explicado mediante nota en el expediente, debidamente firmado.

3. De toda reunión de la Junta, que no sea con el propósito de adjudicar subastas, se levantará un acta que deberá incluir lo siguiente:
    a. Fecha, hora y lugar de la reunión
    b. Asunto discutido
    c. Asistentes
    d. Exposición breve de las determinaciones o acuerdos tomados
    e. Firma de los asistentes
    f. Certificación del Secretario
4. Los acuerdos en las reuniones antes mencionadas serán aprobadas por la mayoría del "quorum" establecido en este Reglamento.

G. Prohibiciones

Los miembros de la Junta evitarán en todo momento incurrir en este tipo de conducta.

1. conflicto de intereses
2. dualidad o conflicto en la actividad operacional y/o ejecutiva de compras.
3. actuaciones que puedan atentar contra la pureza administrativa y fiscal.
4. actuaciones o situaciones que puedan macular la imparcialidad indispensable en las relaciones con los licitadores.

5. actuaciones que puedan atentar contra el mejor interés del Departamento.

ARTICULO XI - REGISTRO DE LICITADORES

A. El registro de licitadores potenciales por cada tipo de compra se mantendrá en la División de Comedores Escolares y se adopta con varios propósitos, a saber:

1. Crear un mecanismo que asegure al Departamento que mantiene relaciones comerciales con licitadores de buen cumplimiento contractual y que puedan suplir los productos de la calidad, en las cantidades especificadas, al precio más bajo, para la fecha de entrega establecida, en el lugar indicado.
2. Abaratar los costos de convocatoria de las subastas públicas y hacerlas más efectivas, estableciendo un sistema de convocatoria a subasta a base de suplidores evaluados, aceptados y registrados; en vez de la convocatoria por anuncio en los periódicos que haría necesario efectuar la investigación y evaluación de los postores, luego de haber participado.
3. Evaluar con anterioridad las solicitudes para licitador y rechazar cualquier solicitud que no demuestre solvencia moral o que no constituya una fuente segura de abasto.
4. Evitar el favoritismo, asegurando que cada posible suplidor se le exijan los mismos requisitos para licitar.

5. Evitar que personas sin cualificar en el registro, puedan competir en igualdad de condiciones con otras que han cumplido con todos los requisitos reglamentarios.
6. Mantener un expediente para cada licitador en el que aparezcan todos los datos pertinentes, así como la información sobre sus incumplimientos, reclamaciones, alegatos para impugnación o revisión, el resultado de éstos y otros asuntos.
7. Tener en el expediente de cada licitador la información que sustenta cualquier acción contra éste o su asegurador.

B. Requisitos para Ingresar al Registro:

1. Someter debidamente cumplimentada en todas las partes aplicables, la solicitud que suple cada Junta de Subastas Regional.
2. Si se entendiere necesario, se le podrá requerir al solicitante estados financieros, certificados por un contador público autorizado, certificado de incorporación u otra información que se estime pertinente.
3. Someterá el nombre y dirección de dos referencias, preferiblemente comerciales, disponiéndose que por lo menos una de ella debe ser bancaria.
4. Indicará a qué tipo de negocio se dedica, qué tipo de facilidades físicas o de equipo tiene y si se propone adquirir facilidades adicionales para desempeñar los contratos que le pudieran ser adjudicados.

5. Años de experiencia en el ramo del negocio al que se dedica.

6. Copia de las patentes, licencias, permisos, número de registro o certificación del Departamento de Agricultura, número de Seguro Social Patronal u otro tipo de documento que autorice a operar el negocio, y que hacen de este uno "bona-fide".

   Si dicha información no hubiese sido provista por los suplidores activos o no se ha mantenido al día, la División solicitará la misma y otorgará un plazo prudente. Si la misma no fuere sometida, el Programa podrá eliminar a dichas firmas del registro, por estar, para los efectos de los records, al margen de la Ley.

7. Certificación y muestra de la firma de la(s) persona(s) autorizada(s) a firmar ofertas u otros documentos a nombre del negocio.

C. Análisis de la Solicitud para Licitador

Cada solicitud será evaluada para determinar que toda la información establecida por este Reglamento haya sido sometida o que esta cumpla con la ley y la ética. Dicha solicitud no se considerará como radicada hasta tanto todos los requisitos hayan sido cumplidos. La solicitud será evaluada además, en términos de la capacidad de cumplimiento contractual, lo que no impide para que antes de otorgarle un(os) contrato(s) se le requiera tener facilidades suficientes y adecuadas para poder cumplir

con el (los) contrato(s) a adjudicarse.

1. Verificación de Solvencia Económica y Moral

Antes de proceder a incluir un licitador en las listas de licitadores o de contratos, deberá verificarse si la persona, corporación o sociedad tiene record anterior de: a) incumplidos, b) que haya cometido fraude, c) que esté declarado en quiebra o en proceso de hacerlo, d) que tenga conflicto de intereses.

Cuando la persona, corporación o sociedad se encontrare incurso en cualquiera de las condiciones antes señaladas se rechazará como licitador y como contratante bajo cualquier método de compra.

2. El análisis de la información estará dirigida a asegurarle al Departamento que cualquier licitador aceptado en el registro de suplidores es un agricultor o comerciante Bona Fide, responsable y apto para contratar con el Gobierno.

3. Verificación de Información Sometida

La División de Comedores Escolares corrobará que la información sometida corresponda a la requerida, solicitará datos a las referencias, efectuará visitas de evaluación, investigará con otras agencias o entidades si han existido incumplimientos de contrato, y/o aplicará otros métodos adicionales según se determine necesario.

a. El Secretario de cada Junta de Subastas hará las investigaciones que le sean requeridas en

cuanto al tipo de negocio y responsabilidad de los solicitantes, y someterá los informes pertinentes al Programa, para la evaluación correspondiente. El Secretario podrá además, requerir de los supervisores locales en cada distrito escolar, que investiguen los candidatos y provean información escrita y firmada.

4. Resolución

El Director de Comedores Escolares notificará al solicitante la acción tomada respecto a su solicitud. En el caso de:

a. Aceptación

La notificación de aceptación al registro incluirá:

1) Fecha de efectividad de la inclusión al registro.

2) Notificación de las responsabilidades que conlleva el estar registrado.

3) Derechos del licitador ante la reglamentación.

4) Renglones específicos para los que se acepta como licitador.

b. Rechazos

Cuando el Director de Comedores Escolares deniegue el ingreso de un licitador al registro,

éste podrá solicitar reconsideración ante la Junta de Revisión, bajo las normas y condiciones de dicho Reglamento, dentro de los próximos diez (10) días calendarios de la fecha de envío de la comunicación. La solicitud de reconsideración deberá proveer los datos y exponer las razones por las cuáles el licitador considere que debe ser incluido en el Registro.

Podrá considerarse razón para rechazo:

1) Cuando parte de la información no ha sido sometida, a pesar de solicitarse durante un período de sesenta (60) días.

2) Cuando la información sometida resulte ser falsa, engañosa, o cuando violenta algunas de las leyes existentes.

3) Cuando se considera que el solicitante no tiene capacidad comercial, experiencia en el ramo de negocio a que pertenece, no tiene referencias que atestiguen su capacidad comercial y solvencia moral, o la información obtenida es negativa o insuficiente.

4) Cualquier otra información existente indicativa de que la firma no constituye una fuente de abasto segura, o que existan conflictos de intereses.

D. Excepciones

1. La División de Comedores Escolares podrá autorizar la participación de determinada firma no registrada, cuando previa justificación escrita se establezca que dicha participación es esencial para que la subasta tenga un resultado que responda al mejor interés del Departamento, en términos económicos o de servicio al estudiante. Entre las razones para otorgar dicha autorización, estarán:

   a. Unica fuente de abasto

   b. Unica competidora

   c. Cuando una firma comercial o agrícola no registrada a la fecha de la convocatoria, interese cotizar, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para los aspirantes a licitador, dentro de un período no mayor de cinco (5) días calendario luego de la apertura de la subasta.

   d. Cuando no exista un registro para el artículo o servicio requerido.

2. La División de Comedores Escolares se reserva el derecho de no incluir en sus listas de Licitadores cualquer firma que

no sea un agricultor, o comerciante de productos agrícolas con fincas, o un negocio de venta de productos o artículos establecido en cumplimiento de la Ley, aún cuando dicha información demuestre que tiene el potencial económico suficiente.

3. La aceptación para un tipo o grupo de artículos no garantiza que el licitador pueda ser aceptado para otros tipos o grupos. La evaluación será por separado.

4. Los licitadores deberán estar debidamente cualificados al momento de la apertura de la subasta en términos de su capacidad operacional según la información que se les requiera en la convocatoria a subasta. No se aceptará que ningún postor mediante ofrecimientos tome medidas remediales posteriores a la subasta para obtener una adjudicación en perjuicio de los demás participantes que cumplen con los requisitos establecidos para el caso. Dentro de los criterios anteriores, la Junta de subastas determinará el curso de acción a seguir en la transacción, dependiendo de las particularidades de la situación.

5. Cuando algún licitador incurra en violaciones contractuales bajo la categoría de incumplimiento de contrato, se podrá obviar su consideración como suplidor, durante el período de suspensión por el Director de Comedores Escolares.

TERCERA PARTE

ARTICULO XII - SUBASTAS FORMALES

A. Normas Generales

1. Este método se utilizará si el gasto a incurrirse excede de cuatro mil ($4,000.00) dólares.
2. La convocatoria a subasta será de conocimiento público, utilizándose para ello cualquier medio que asegure una entrega rápida y segura de los pliegos de subasta, o solicitud de precios, convocándose en forma igual a todos los licitadores que cumplen con las disposiciones de este Reglamento.
3. Se invitarán a cuantos licitadores cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a la clasificación de convocatoria o solicitud de precios.
4. La convocatoria por invitación se podrá hacer de las siguientes formas:
    a. Enviarse el pliego de subasta por correo ordinario o certificado con acuse de recibo.
    b. Entregando los pliegos a la mano.
    c. Aviso de subasta en los periódicos.
    d. En el caso de solicitudes de precio podrán utilizarse los métodos anteriores y en adición el teléfono, dependiendo del monto envuelto.
5. Cada convocatoria o solicitud de precios deberá contener los siguientes elementos mínimos según apliquen:

a. Número de la convocatoria o solicitud de precios que la distingue de cualquier otra transacción.

b. Fecha y hora límite para someter ofertas.

c. Fecha de entrega, lugar, cantidades, calidad requerida, etc.

d. Certificación de que acepta los términos de la invitación y se compromete a cumplirlos, y la firma del licitador.

B. Convocatoria a Subasta Formal

1. Disposiciones Generales:

a. Los términos de la convocatoria reflejarán con precisión y claridad los requerimientos y necesidades de la División de Comedores Escolares, en armonía con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

b. La División de Comedores Escolares determinará las especificaciones mínimas aceptables para sus compras. La Junta de Subastas no aceptará ofertas por debajo de estos requisitos tanto en términos de contenido, características, calidad, y aceptabilidad por el estudiante.

c. Toda convocatoria a subasta incluirá instrucciónes generales sobre la forma en que

habrán de someterse las ofertas, así como los términos, condiciones y especificaciones que la regirán; incluyendo cualquier elemento necesario, para que el licitador pueda radicar su oferta en la fecha y hora establecida.

d. Aquellas invitaciones a subasta sujetas a condiciones, términos o especificaciones especiales deberán contener información escrita, a tales efectos, señalando claramente las características especiales de dicha invitación.

e. Se establecerá en la convocatoria los términos de cualquier requisito especial que se requiera de los licitadores tal como alguna certificación, declaración de facilidades, facilidades que se propone subarrendar u otra información necesaria para evaluación de las ofertas.

f. Toda convocatoria deberá establecer, requerir o proveer:

1) Fecha de la Convocatoria, que será la fecha en que se envían los pliegos a los licitadores invitados.

2) Fecha, hora y sitio en que se abrirán los sobres conteniendo las ofertas.

3) Los requisitos, términos y condiciones especiales o adicionales que deban incorporarse a los pliegos de subasta, incluyendo cualquier aspecto que requiera un distrito en particular, por circunstancias especiales.

4) Los descuentos por pronto pago aceptables, tanto en términos de tiempo para efectuar el pago, como del porciento de descuento máximo que se considera razonable y normal dentro del tipo de comercio, con el propósito de no aceptar ningún descuento por pronto pago que no represente una economía real para el Departamento. Se evitará la aceptación de descuentos por pronto pago que representen un precio irrazonablemente alto, si el pago no se efectuare dentro del plazo establecido.

5) Toda convocatoria a subasta deberá contener instrucciones específicas, claras y precisas respecto a la forma en que habrán de someterse las ofertas; así como los términos y condiciones que regirán la transacción. Estos, las

especificaciones y los términos de este Reglamento, constituirán la base para la adjudicación y los contratos.

6) Se requerirá que los licitadores provean toda la información necesaria para la evaluación de las ofertas, sin que se entienda límite, la siguiente:

   a) Precio

   b) Condiciones de precio neto o descuentos de la oferta

   c) Evidencia de que está cubierto por la Ley de Preferencia, según enmendada, si solicitara dicho beneficio.

   d) Procedencia del producto o artículo de manera específica, indicando donde fue elaborado y envasado.

   e) Cualquier otro requisito que el Programa estime pertinente.

7) Explicará que para la compra de alimentos o materiales, en la que no se requiera productos del país exclusivamente, se aplicará la Ley Número 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida como

Ley de Preferencia. Esta concede preferencia a los productos de Puerto Rico, sobre productos importados.

8) Deberá contener las explicaciones pertinentes instruyendo a los licitadores respecto a cómo identificar sus ofertas, de manera que la oferta no se maneje como correspondencia ordinaria, ni se exponga a ser abierta por error.

C. Enmienda a la Convocatoria

La Junta de Subastas podrá efectuar enmiendas a la convocatoria, si éstas se solicitan antes del acto de apertura, y bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando el Director de Comedores Escolares o el Distrito Escolar requieran las enmiendas.
2. Cuando a juicio de la Junta de Subastas los términos establecidos no sean razonables.
3. Cuando por cualquier medio, la Junta descubra o tenga el conocimiento de algún error sustancial e insalvable del pliego de subasta.
4. Cuando se interese aumentar o disminuir cantidades o modificaciones, términos, condiciones o especificaciones.
5. Cuando se impugne la convocatoria
    a. Luego de terminado el proceso de impugnación según se establece en el Reglamento de la Junta

de Revisión, si se declarara "con lugar" la impugnación, la enmienda será emitida de acuerdo con la determinación de la Junta de Revisión.

6. Toda enmienda a convocatoria tendrá que ser aprobada por el Director de Comedores Escolares y las mismas serán notificadas a todos los interesados, a través de cualquier medio que garantice la entrega rápida y segura de dichas enmiendas con tiempo suficiente para cotizar.

D. Impugnación de la Convocatoria

Cada licitador invitado a participar en una subasta, que no estuviere de acuerdo con los términos de la convocatoria, e interese impugnar la convocatoria a subasta, se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de la Junta de Revisión. A base de dichas normas podrá impugnar los términos de la invitación, ante la Junta de Subastas Regional, mediante la radicación del recurso, dentro del término establecido en dicho reglamento.

No se aceptarán, ni considerarán impugnaciones a convocatorias de comerciantes que no se hayan convertido en licitadores del Programa de Comedores Escolares, o que no estén activos en dichos registros.

E. Procedimiento de Invitación a Cotizar Precios:

1. Se establecerá un plan operacional para coordinar los esfuerzos de la División de Comedores Escolares, los supervisores, técnicos Regionales y los supervisores

locales de manera que la operación de invitación a subastas resulte eficiente y coordinada.

2. La División de Comedores Escolares enviará a los Secretarios de las Juntas, la lista de suplidores para los artículos a comprarse, cuyos status como licitador elegible esté vigente para cada región.
3. Los supervisores de Areas Regionales establecerán una fecha límite antes de la cual deben entregrarse al Secretario de la Junta las invitaciones a subastas para cada distrito, de manera que se publiquen en forma simultánea.
4. Los supervisores locales y su ayudante administrativo efectuarán los cómputos necesarios y buscarán la información que haga falta para que los estimados sean lo mas ajustados a las verdaderas necesidades como sea posible.
5. Los licitadores serán notificados para que soliciten los pliegos de subasta en la oficina del Superintendente de Escuelas del distrito correspondiente. Los mismos serán distribuidos con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de la subasta.
6. El licitador cumplimentará el modelo de acuerdo a las instrucciones, en original y copia. El original de su oferta será entregado no más tarde de las 4:00 P.M. del día laborable anterior a la apertura de la Subasta.

F. Cancelación de Convocatoria

1. La Junta podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta, por razones justificadas, en cualquier momento anterior al acto de apertura.

En los casos en que no haya tiempo suficiente para notificar la cancelación, se suspenderá el acto de apertura, y las ofertas radicadas se devolverán cerradas mediante correo certificado, o a la mano, obteniéndose recibo.

G. Pliego de la Subasta

El pliego de la Subasta es el grupo de documentos que se entregará a los licitadores invitados a cotizar, en los cuales deberá expresarse todo lo necesario para facilitarle a éstos la preparación de sus ofertas y las instrucciones sobre como radicarlas.

1. El Pliego de Subasta contendrá las especificaciones, condiciones, instrucciones generales, y requisitos para cotizar en la subasta, y cualquier otra información que se estime pertinente.
2. El Pliego de Subasta deberá advertir a los licitadores invitados que no se entregará artículo o prestará servicio alguno, hasta tanto un contrato u orden de compra debidamente firmada y contabilizada haya sido emitida. El Departamento no asume responsabilidad contractual alguna, haya sido o no adjudicada la

subasta, hasta tanto se emita un contrato y/o Orden de Compra.

3. Se indicará mediante cláusula al efecto, que el recibo de un Aviso de Adjudicación no otorga derecho contractual, ya que el Departamento se reserva el derecho de cancelar la transacción si así resultara necesario, en cualquier momento anterior a la formalización contractual.
4. Toda oferta se efectuará en forma legible, clara y definida en términos de dólares y centavos. Los licitadores no harán ofertas por fracciones de centavos por lo que cualquier punto decimal será considerado como la división entre los dólares y los centavos, y la oferta evaluada sobre dicha base.
5. Se concederá un período razonable para someter ofertas a tono con las necesidades del Departamento, y el tipo de artículo o servicios a adquirirse. Dicho período no será menor que el que concede el Reglamento de la Junta de Revisión para una impugnación de convocatoria.
6. La convocatoria deberá indicar, excepto si se indicara lo contrario, que las ofertas serán sometidas en los pliegos de Subasta suplidos por el Departamento. La firma del suplidor será en original, legible e indeleble.

H. Métodos de Oferta no Aceptados

1. Cuando un licitador someta varias ofertas en una misma

subasta para una o todas las partidas a nombre propio, o de otra persona, o firma comercial, la Junta de Subasta declarará nulas todas las ofertas sometidas por dicho licitador, para la partida o partidas afectadas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

2. Cuando no se soliciten ofertas alternas y éstas sean sometidas, las mismas se darán por no recibidas. Dichas ofertas no serán incluidas en el Resumen de Ofertas y no requerirán que se notifique su rechazo.
3. No se aceptarán ofertas a base de todo o nada, atando varias partidas de una subasta o varias subastas a una sola firma comercial. Las adjudicaciones se harán al postor mas bajo dentro de especificaciones, términos y condiciones para cada partida, a base de los criterios de la convocatoria y las disposiciones reglamentarias.
4. No se aceptarán ofertas que contengan borrones, correcciones o alteraciones en el pliego de licitación y no estén debidamente iniciadas por el Licitador al lado de la corrección. Tampoco se aceptarán ofertas cuando el pliego no esté firmado y completado según lo establece el documento.

I. Retiro de Ofertas

1. El retiro de una oferta radicada podrá efectuarse mediante petición escrita radicada ante la Junta de

Subastas, previo al acto de apertura de la subasta, indicando en el escrito los motivos que dieron lugar a dicha acción. No se aceptarán notificaciones verbales.

a. El licitador afectado no podrá radicar una oferta sustituta, en reposición de la oferta retirada.

b. Cuando un licitador no exponga razones que se consideren meritorias, para justificar el retiro de su oferta, si tiene una fianza de licitación de tipo anual, se podrá confiscar la misma.

J. Enmiendas antes de la Apertura

1. Cuando un licitador se percate de un error en su oferta, deberá notificarlo por escrito a la Junta, y asegurarse de someter la corrección antes del acto de apertura, ya que ambos sobres deberán abrirse y leerse conjuntamente. Errores en la suma o en la extensión de precios, serán obviados por la Junta, ya que ésta podrá efectuar las correcciones correspondientes. Cuando existan discrepancias entre el precio unitario y su extensión, el precio unitario prevalecerá.

2. Enmiendas o retiros de ofertas que puedan conllevar la intención de defraudar, que sean conclusorias, o en alguna otra forma lesiva a la integridad del sistema de

Compra y Suministro y a este Reglamento, serán rechazadas.

K. Acto de Apertura

1. Será de naturaleza pública. La comparecencia a la apertura no es un requisito para cotizar, pero se exhortará al mayor número posible de licitadores para que concurran a dicho acto. De igual forma, no haber cotizado, no será impedimento para que un interesado esté presente.
2. Se leerá a los licitadores, en alta voz, toda la información de las ofertas, necesaria para que los presentes tengan pleno conocimiento del precio, artículo y condiciones de la oferta de sus competidores.
3. Como norma General el Secretario de la Junta, a nombre del Departamento, efectuará el acto de apertura de las subastas. Dicho funcionario al dirigir el acto, será responsable al Presidente de que todos los procedimientos se lleven a cabo según dispuesto en este Reglamento.
4. Cada apertura se realizará en forma tal que no existan o se desalienten comentarios, evaluaciones, análisis o cualquier otra actividad que pueda interpretarse a favor o en contra de una o más de las ofertas recibidas. Este tipo de análisis le corresponderá a la Junta, en su reunión para adjudicar las subastas y no a los propios comerciantes.

5. En el expediente de cada subasta la Junta mantendrá información sobre los asistentes al acto de apertura y la firma que representan.
6. Los licitadores tendrán derecho a examinar las ofertas de sus competidores, bajo condiciones que aseguren que ningún pliego sea alterado, mutilado, marcado o escrito.
7. Se preparará una minuta sobre el acto de apertura, estableciendo la información básica del acto.

ARTICULO XIII - EVALUACION DE LAS OFERTAS

A. El total verificado según la columna correspondiente en los pliegos de Invitación se utilizará para adjudicar la subasta. Las ofertas se anotarán en el formulario Resumen de Ofertas, el que será certificado por los miembros de la Junta.

B. La Junta de Subastas evaluará las ofertas recibidas para determinar el mejor postor. Los criterios básicos a considerarse serán:

1. Cumplimiento con las especificaciones, términos y condiciones establecidos en el pliego de invitación.
2. Precio, descuentos y preferencia de la Ley Número 103, si aplica.
3. Que el licitador sea fuente segura de abasto.
4. Aceptación del término de entrega establecido en la invitación.
5. Historial de servicio del licitador
6. Distancia entre la localización de la finca o

negocio del licitador y el lugar de entrega de los productos.

7. Facilidades y equipo con que cuenta para prestar servicio.

8. Número de distritos con los cuales el licitador tiene contrato o ha resultado el mejor postor vs. sus facilidades.

C. Reglas de Adjudicación

1. La adjudicación se hará a favor de aquel postor que cumpla con las especificaciones, términos, condiciones y demás requisitos establecidos en la subasta, dispueto por el Reglamento y que ofrezca el precio más bajo.

2. Las disposiciones de la Ley Número 103, Ley de Preferencia, serán aplicadas en todos los casos que el comerciante solicite los beneficios de la Ley y someta los documentos necesarios para demostrar que su oferta cualifica para dicho beneficio. (En el caso de productos que se hayan requerido estrictamente del país, dicho porciento de preferencia no aplica).

El porciento de preferencia para los fines de comparación de ofertas, se aplicará sobre el precio neto, es decir, luego de haber conciderado los documentos comerciales pronto pago, etc.. El programa se reserva el derecho de exigir evidencia de la procedencia de los productos, durante el proceso de adjudicación

y posteriormente en cualquier etapa del contrato.

3. La Junta de Subastas podrá adjudicar cada subasta, por subpartidas, partidas, grupos o subgrupos, englobando partidas, o la totalidad en conjunto, según convenga mejor al interés del Departamento.

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

5. En caso de empates en la ofertas, la Junta de Subastas podrá tomar los siguientes cursos de acción, o [illegible] determinación del Presidente, de acuerdo a las necesidades de la División de Comedores Escolares:

    a. En todos los casos se adjudicarán las partidas no empatadas, a menos que alguna de ellas deba adjudicarse en conjunto con otras partidas y la acción forme un empate.

    b. Cuando una partida empatada deba adjudicarse en conjunto a otra(s) partida(s), no se concideará empatada, a menos que exista el empate al englobarse las partidas.

    c. Se podrá solicitar una oferta adicional en sobre cerrado a cada postor empatado, hasta que el empate no exista.

    d. Se podrá adjudicar mediante sorteo ante los

suplidores empatados, sus representantes, o testigos, si no comparecieran.

e. Se podrá dividir la cantidad a comprarse si ambos licitadores lo aceptan por escrito, y así conviene al Departamento.

6. La Junta podrá rechazar las ofertas para renglones, grupo de éstos o la totalidad cotizada, si no cumpliera con las condiciones o especificaciones establecidas, o cuando:

a. Los precios ofrecidos sean irrazonablemente altos.

b. Cuando haya borrones, correcciones o alteraciones en el pliego de licitación y no esten debidamente iniciadas por el licitador al lado de la corrección.

c. Cuando el licitador no siga las instrucciones del pliego de licitación en términos de la forma de cumplimiento y/o la información que deberá someterse.

d. Cuando el pliego no esté firmado por el licitador según lo establece el documento.

e. Cuando al rechazarse el postor o postores más bajos el precio siguiente se considere alto.

f. Cuando no se haya obtenido la competencia adecuada.

g. Cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el precio de la oferta más baja, y sea necesario modificar la compra, en forma tal que la competencia obtenida en la subasta pierde su eficacia.

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

i. Cuando las ofertas demuestren que dos o más licitadores controlan el mercado del producto o servicios solicitado, y se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos. Los licitadores envueltos estarán sujetos a las penalidades de ley correspondientes.

ARTICULO XIV - IRREGULARIDADES MENORES PERMISIBLES

A. La Junta podrá excusar u obviar cualquier informalidad o irregularidad menor en las ofertas recibidas, tales como:

1. Desviaciones de las especificaciones, términos y/o condiciones que a juicio de la Junta de Subastas no estén en conflicto con el uso, precio, propósito, funcionamiento y calidad de los artículos o servicios, y la sana competencia, siempre que con ello se beneficie y salvaguarden los intereses del Programa de Comedores Escolares.

2. Dicho proceso se conocerá como negociación y dependiendo del tipo de asunto, podrá o no, conllevar un ajuste de tipo económico, en el precio a contratarse.

ARTICULO XV - ADJUDICACION

La Junta de Subastas notificará a los participantes de la subasta el resultado de la misma. En la notificación de adjudicación al licitador

que obtuvo la buena pro en la subasta, se le informará que debe prestar una garantía de ejecución en la Secretaria Auxiliar de Finanzas (División de Preintervención), equivalente al porciento indicado en la subasta o requerido por la Junta del monto total cotizado, según establecido en la Invitación, no más tarde de diez (10) días laborables después de la fecha de la notificación. Si el licitador se negara o fallare en depositar la fianza dentro de este período se adjudicará la misma al segundo postor, o postores mas bajos sucesivos si los precios son razonables y reunen los demás requisitos y condiciones de la subasta; o se cancelará la subasta y se celebrará una nueva.

De resultar necesario la celebración de una nueva subasta, ésta se efectuará dentro de los treinta (30) días subsiguientes a la fecha de cancelación de la anterior, o el período más corto posible, con la aprobación del director de Comedores Escolares, si se excedieren de los treinta (30) días.

El Director de Comedores Escolares tomará la acción que corresponda contra el licitador que se negó a prestar la garantía requerida, de acuerdo a las facultades otorgadas en este Reglamento.

A. Cancelación de la Adjudicación

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

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

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

c. Que a Nivel Central el Programa descubra errores en la adjudicación, o irregularidades o circunstancias detrimentales en los procesos.

d. Cualquiera otra condición meritoria de índole similar que requiera la cancelación de la compra o anulación de la adjudicación.

B. Revisión de la Adjudicación

Cualquier licitador participante en una subasta podrá dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes a la fecha del depósito en el correo del Aviso de Adjudicación, solicitar por escrito, reconsideración ante la Junta de Subastas. El licitador que no esté conforme, podrá solicitar revisión ante la Junta de Revisión dentro de los cinco (5) días siguientes de haberse depositado la notificación por correo de la reconsideración de la Junta de Subastas. Si no se agota el remedio de reconsideración, no se podrá solicitar revisión ante la Junta de Revisión.

ARTICULO XVI - GARANTIAS

A. Dependiendo del tipo de Subasta, experiencia o necesidades del servicio, el Programa podrá requerir varias o cualquiera de las siguientes garantías:

1. Garantía de Oferta (Bid Bond)
2. Garantía de Cumplimiento o ejecución (Performance Bond)
3. Garantía de Pago y Cumplimiento (Payment & Performance Bond)

Se podrá exigir una fianza o garantía de oferta (Bid Bond) por la cantidad o porciento de la oferta que el Director de Comedores Escolares determine en el pliego de ofertas para garantizar la firmeza de las ofertas.

B. Todo licitador que obtenga la adjudicación de una subasta o parte de ella deberá prestar una fianza o garantía de ejecución para garantizar el fiel cumplimiento del contrato que se formalice (Performance Bond). El Director del Programa determinará la cuantía o porciento del monto anual estimado del contrato, que se prestará como garantía de ejecución, lo que se indicará en la invitación.

La Junta de Subastas podrá en protección del interés público, aumentar la cuantía de la misma para determinada subasta, dependiendo del tipo de artículo, experiencias previas con el licitador, fechas de entrega difíciles de cumplir, y otras situaciones de carácter especial.

C. En el caso de obras o proyectos que incluyan el uso de materiales y mano de obra en un proyecto gubernamental, se podrá requerir una garantía de pago y ejecución. Este garantizará el pago de los materiales y mano de obra utilizados, además del cumplimiento contractual.

D. Las garantías podrán ser prestadas mediante fianzas expedidas por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico.

1. La fianza podrá ser de tipo anual o para cada subasta en particular.
2. El Programa se reserva el derecho de no aceptar fianzas de compañías cuya condición económica, no sea excelente.
3. No se aceptarán fianzas de Compañías de Seguros del Exterior.

E. Valores Negociables o de otro tipo.

1. Podrá prestarse la garantía requerida en efectivo, cheque certificado, giro postal o bancario o carta de crédito irrevocable emitida por una entidad bancaria establecida en Puerto Rico. Los cheques o giros deberán ser emitidos a favor del Secretario de Hacienda.
2. El licitador podrá autorizar por escrito notarizado, para que se le retenga el pago de la garantía de las entregas que realice, hasta igualar o sobrepasar el monto de la garantía de ejecución. Dicho monto será retenido hasta que expire la vigencia contractual y se determine que no hay reclamaciones pendientes.

F. Toda garantía que se preste en valores negociables se aplicará a una subasta en particular. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán fianzas en efectivo para ciclos repetitivos de subastas o para años recurrentes.

G. La Junta de Subastas penalizará a cualquier licitador que después de adjudicársele una subasta, no preste la garantía requerida ó habiendo prestado la misma notifique que quiere retirar su oferta sin razones justificadas. En dichos casos se procederá de la siguiente forma:

1. Si el licitador depositó una garantía de oferta, se confiscará la misma.
2. Si depositó una garantía de ejecución, se cobrará de la misma la diferencia en precio al adquirir los productos de otras fuentes de abastos, ya sea, mediante compras en el mercado abierto, adjudicación al segundo postor, o mediante la celebración de una nueva subasta.
3. La Junta de Subastas podrá solicitar se elimine de la lista de licitadores al licitador afectado. En este caso notificará al Nivel Central de Comedores y á los Supervisores de Comedores Escolares de Area y Locales, para que no consideren al licitador afectado para ninguna transacción. La Junta de Subasta determinará en cada caso, a base de los méritos de los mismos, el término por el cual se elimine de la lista al suplidor, el cual será por un término no menor de un (1) año ni mayor de dos (2) años.

H. Devolución de las garantías no utilizadas. El Director de Comedores Escolares notificará a la Secretaria Auxiliar de Finanzas cuales garantías de oferta prestadas por los licitadores no seleccionados,

les deberán ser devueltas. La devolución se deberá realizar dentro de los próximos sesenta (60) días de haberse notificado la adjudicación o la decisión final.

I. Devolución de garantías vigentes. El Director de Comedores Escolares notificará a la Secretaría Auxiliar de Finanzas, cuales garantías de ejecución prestados en fianzas o en valores negociables serán devueltas por haberse cumplido el contrato a satisfacción del Departamento.

En el caso de las fianzas vencidas, de contratos cumplidos sin reclamaciones pendientes, serán canceladas mediante una notificación a la Compañía de Seguros, estableciendo el cumplimiento del contrato por parte del contratista.

ARTICULO XVII-ENTREGAS

A. El suplidor entregará únicamente aquellas cantidades que se soliciten en la orden de compra. Si el contratista sirviera menos de la cantidad ordenada, el Distrito Escolar podrá comprar la diferencia en mercado abierto y si el precio pagado en mercado abierto, fuera mayor que el precio cotizado, el distrito escolar cargará la diferencia al suplidor, más los costos de transportación de los productos, si algunos.

Cuando el suplidor sirva una cantidad mayor que la especificada se pagará exclusivamente por la cantidad ordenada, al precio convenido en la subasta. Las diferencias entregadas de más, serán consumidas por el Programa, utilizándose en calidad de donativo.

B. El suplidor entregará directamente a la encargada del comedor escolar, los productos, en el sitio, fecha y horario que se le indique. La encargada del comedor escolar constatará que los productos estén en buenas condiciones y que cumplan con la especificaciones establecidas para los mismos. Bajo minguna circunstancia la encargada le aceptará productos dañados, o de calidad inferior a la especificada. Se le hará claro al suplidor, que el Departamento no pagará por productos rechazados por el comedor escolar por la razones indicadas, aunque el suplidor se niegue a llevarse los mismos.

C. Productos no aceptados por el comedor escolar por calidad inferior, sustituciones no autorizadas, u otras razones, se comprarán en mercado abierto y su costo se cargará al suplidor. Si este no acepta pagar por los mismos, se cargará a cualquier balance que se le adeude, o contra la garantía de ejecución prestada.

D. El suplidor estará obligado a servir aquellos productos especificados en la subasta, en las cantidades requeridas, a los precios de la subasta y bajo las condiciones de ésta. No se aceptarán productos sustitutos a menos que el producto contratado no esté disponible en el mercado. En este último caso, el suplidor se comunicará con el supervisor local de Comedores Escolares quien verificará si efectivamente no hay el producto disponible, y le indicará al suplidor por escrito, que producto, si alguno, puede servir en sustitución del primero, siempre que el precio sea igual o menor y el rendimiento igual o mayor.

E. El precio al cual se aceptará el producto sustituto no será mayor que el precio cotizado por el producto original. Si el precio en el mercado del producto sustituto fuese menor que el precio cotizado por el primer producto, se ajustará el precio de la compra al precio del producto entregado. El supervisor local de Comedores Escolares deberá corroborar el precio en el mercado del producto sustituto. Todo acuerdo entre el distrito y el suplidor en este sentido debe constar por escrito. Cualquier sustitución por un producto de mayor precio, requerirá la aprobación del Director de Comedores Escolares.

ARTICULO XVIII- SERVICIO LOCAL DE TRANSPORTACION DE CARGA

Uno de los problemas confrontados por los Supervisores Locales respecto al incumplimiento contractual a nivel local por parte de los suplidores, es que resulta difícil comprar localmente y conseguir que el vendedor entregue el(los) producto(s) a las unidades de alimentación. Además, usualmente la oficina local carece de medios propios para realizar el acarreo y distribución.

La situación degenera en la incapacidad parcial del nivel local para obligar el cumplimiento contractual, y cargar o cobrar el sobrecosto de las compras en mercado abierto a la contratista que no cumplió su contrato. En ocasiones, la situación obliga al Supervisor a aceptar sustituciones de productos que en nada benefician el sevicio al estudiante, y por el contrario convienen al contratista incumplidor.

A. Con la finalidad de subsanar lo anterior y otros problemas relacionados, se autoriza al nivel local para realizar subastas para servicios de transportación mediante paga:

1. Cada distrito escolar solicitará al Director de Comedores Escolares autorización para realizar una subasta para la transportación de alimentos y materiales que sean adquiridos en mercado abierto por el distrito, y le someterá una lista de los posibles licitadores en la subasta.

   Dicho listado deberá contener el nombre, dirección y descripción del vehículo(s) que realizará(n) la transportación, tablillas, número de permiso de la Comisión de Servicio Público (si aplica), etc..

2. Podrá utilizarse cualquier tipo de vehículo autorizado al transporte de personas o carga propiedad del contratista que vende los artículos, o un porteador particular.

3. La subasta se efectuará sobre la base de cantidades indeterminadas y el precio será establecido por quintal, cajas originales, viajes y cualquier otro concepto aplicable.

4. El supervisor local o su representante autorizado, seleccionará el método de contratación, pago o aplicación que resulte más económico al Gobierno. Disponiéndose que cuando la carga sea muy pequeña y no sea factible por razones de costo la utilización de los servicios contratados, podrá obviarse el contrato, y utilizar un porteador público, que esté dispuesto a dar el servicio en mercado abierto, por un monto equitativo a los objetos a transportarse.

5. Excepto según indicado, la contratación de Servicios de Transportación se hará mediante subasta pública, bajo las

normas establecidas en este Reglamento, disponiéndose que el Director de Comedores Escolares podrá eximir estas subastas del requisito de garantías y establecer o modificar otros requisitos de manera que se viabilice la contratación y se estimule la participación y competencia.

ARTICULO XIX - COMPRA DE UNICA FUENTE DE ABASTO, O UNICO SUPLIDOR

A. Este tipo de compra, se podrá llevar a cabo únicamente cuando por experiencia del resultado de varias convocatorias a subasta se determine que no existe competencia para el(los) artículo(s), o servicio(s) en la Región.

B. En dichos casos el Supervisor Local justificará y solicitará del Director de Comedores Escolares autorización para liberar la compra del proceso de subasta y para que le autorice a contratar directamente. La solicitud estará acompañada de toda la data documental necesaria para que el Director pueda tomar la decisión que corresponda.

C. El Director mantendrá vigilancia sobre los casos de falta de competencia y considerará, entre otros los siguientes aspectos:

1. Cuales son las circunstancias que impiden la competencia.
2. Determinar si las mismas son salvables.
3. Determinar si pueden modificarse los requisitos sin que el servicio se perjudique y si dichos cambios permitirán la competencia deseada.
4. Si en distritos cercanos existe competencia y esta puede extenderse al distrito afectado.

ARTICULO XX - CONTRATOS ANUALES

A. El sistema de compras del nivel regional y local proveerá para que las compras de artículos o servicios de carácter recurrente o uso común se formalicen hasta donde sea posible, mediante contratos anuales o semestrales por cantidades indeterminadas, con las siguientes finalidades:

1. Aprovechar el precio bajo de la época de cosecha de los productos.
2. Tener una fuente de suministro de los artículos que soliciten durante todo un año o semestre, bajo un precio y una calidad uniforme.
3. Evitar gestiones de compra repetitivas para un mismo producto o servicio, lo que consume tiempo innecesario, complica los sistemas de operación y encarece la administración de los procesos públicos.
4. Proveer un mecanismo que permita al programa atender sus necesidades en la forma más rápida y efectiva, que a la vez responda a una buena práctica fiscal y de control.
5. Cada contrato será formalizado sobre la base de las condiciones de la convocatoria las que proveerán para que la contratación se efectúe considerando factores cambiantes en las necesidades del distrito escolar correspondiente, aprovechando las épocas de abundancia, donativos que puedan recibirse, compras interagenciales u otras situaciones similares.

Las cantidades indicadas en las invitaciones representarán estimados de las posibles necesidades durante la vigencia del período contractual.

Las mismas se ofrecerán para fines evaluativos de las ofertas, pero en ningún momento representarán un compromiso de las cantidades a ordenarse.

ARTICULO XXI - COMPRAS CON CARACTER DE EMERGENCIA Y URGENCIA

A. Toda solicitud para una compra con carácter de emergencia, o de urgencia, será evaluada por el Director de Comedores Escolares a base de la información, justificaciones o certificaciones que el solicitante deberá producir y someter.

Necesidades urgentes surgidas como consecuencia de dilación u olvido administrativo requerirán la investigación y toma de la acción administrativa pertinente, de acuerdo a la seriedad del caso y aplicabilidad de sanciones establecidas por Ley.

B. El Director de Comedores Escolares evaluará la información y determinará si efectivamente se trata de una emergencia, o si por el contrario hubo negligencia, o falta de responsabilidad. Determinará además, si existe otro medio de resolver el problema y dará las instrucciones que correspondan o hará la recomendación pertinente al Secretario de Instrucción Pública, si el monto fuera considerable, indicando en forma precisa, clara y concisa el curso de acción que aconseja. En estos casos, el Secretario de Instrucción Pública, o la persona en quien delegue este tipo de responsabilidad, tomará la determinación final sobre el asunto.

Las compras con carácter de emergencia podrán hacerse a un solo suplidor siempre que constituya la solución más rápida, efectiva y económica dentro de las circunstancias.

C. En el caso de compras con carácter de urgencia debidamente justificadas y certificadas, el Director de Comedores Escolares utilizará el procedimiento de subasta informal, como mecanismo para agilizar el proceso. Dicho proceso será tan cercano como sea posible, al procedimiento formal, considerando la situación, el monto envuelto, y las medidas de control que deberán mantenerse.

Cada expediente bajo esta condición contendrá todos los documentos y la información necesaria para que el caso sea claro y completo al examinarse.

D. El Director del Programa de Comedores Escoles determinará si la transacción se realizará a nivel central, o a nivel regional.

E. Cuando medie una solicitud de Revisión a la Junta de Revisión, hasta donde sea posible no se le solicitarán precios en compras de urgencia o emergencia para el artículo afectado a ninguno de los licitadores en la controversia, para el artículo objeto de la querella.

F. Para compras con carácter de urgencia el Programa podrá utilizar lo métodos de compra de subasta informal en el Reglamento de Compras del Nivel Central para el Programa de Comedores Escolares. De resultar necesario se podrán modificar dichos métodos, de manera que se ajusten a las necesidades específicas y condiciones del mercado en los pueblos de la isla.

G. Se podrán adquirir en mercado abierto bajo los procesos de subasta informal, productos o servicios cuya fecha de entrega haya vencido y los productos o servicios no hayan sido suministrados total o parcialmente, y el tiempo de espera pueda afectar o interrumpir la continuidad, la calidad o igualdad del servicio al estudiante.

ARTICULO XXII-COMPRAS POR MOTIVO DE IMPUGNACION O SOLICITUDES DE REVISION

A. Cuando un caso ante la Junta de Revisión se resuelva en contra del recurrente y por razones válidas el adjudicatario no pueda sostener su oferta:

1. Se intentará comprar al siguiente postor más bajo dentro de especificaciones, términos y condiciones. La diferencia en precio le será descontada al recurrente de la fianza prestada ante la Junta de Revisión, si ésta fue requerida. De lo contrario, se deducirá de cualquier balance pendiente de pago o que en el futuro pueda existir.
2. Si resultara necesario publicar una nueva subasta sustituta, no se invitará a participar, ni se aceptará la participación del licitador que promovió infundadamente la tardanza en la compra y un posible exceso en costo.
3. Si se efectuaran compras en mercado abierto, dicho licitador no será considerado en la solicitud de precio.

ARTICULO XXIII-RECLAMACIONES

A. Cuando un licitador, sin exponer razones meritorias se negara a aceptar la adjudicación que le corresponde en virtud de su participación de la subasta; o habiéndose adjudicado, y pasado los diez

(10) días de la fecha de adjudicación, se negara a aceptar el contrato u orden de compra, la Junta de Subastas procederá a solicitar del Director de Comedores Escolares, acción que puede incluir:

1. Confiscar su fianza de oferta para que responda por cualquier aumento en precio que deba pagar la División de Comedores Escolares, de tener que adquirir el producto de otra fuente.
2. Adjudicar al segundo mejor postor o postores subsiguientes, y solicitar la confiscación de la fianza del licitador que no cumplió su oferta.
3. Solicitará del Director de Comedores Escolares la eliminación del Registro de Licitadores del suplidor que incumplió su oferta, por un término no menor de un (1) año, ni mayor de dos (2) años. Dicha acción, una vez tomada, se notificará a la Junta de Subastas y al Supervisor de Comedores Escolares del distrito correspondiente y al ~~comercio~~ licitador afectado.

B. Toda reclamación a una Compañía de Seguros deberá ir acompañada de toda la data que sustenta el incumplimiento, el sobreprecio pagado, y la reclamación de daños.

C. Cuando el Programa determine incumplimiento en un contrato, el Director de Comedores Escolares procederá a evaluar las posibilidad de notificar la terminación del mismo por incumplimiento, indicando el período o compromiso contractual que dicho incumplimiento cubre. Se procederá a notificar a la compañía afianzadora y oficialmente establecer la reclamación por el monto afectado hasta la fecha de la reclamación.

D. Cuando exista una reclamación por incumplimiento, ésta será notificada a la Secretaria Auxiliar de Finanzas del Departamento para que se detengan los pagos al Contratista que no cumplió su contrato, por un monto no menor del incumplimiento, por si fuere necesario cobrar el monto del incumplimiento del balance pendiente de pago. Si no hubieran balances pendientes de pago, se procederá contra el licitador conjuntamente con la afianzadora, la acción será notificada por escrito. Si la afianzadora no responde o no acepta su responsabilidad, se radicará la acción legal correspondiente contra el suplidor y la afianzadora.

E. Bajo cualquier circunstancia en que se determine que se ha efectuado pagos indebidos por un contrato incumplido, se procederá de inmediato a gestionar el recobro administrativamente o por la vía judicial si fuera necesario.

F. Si luego de efectuado un cobro directo al suplidor, la Compañía de Seguros pagara, se le reembolsará, al contratista del monto recibido de la Compañía de Seguros, un monto igual al descontado, pero nunca mayor que el recibido.

CUARTA PARTE

ARTICULO XXIV - SUBASTAS INFORMALES

A. Este método puede utilizarse cuando el gasto a incurrirse sea de cuatro mil (4,000.00) dólares o menos, bajo las normas establecidas en cada caso en particular por el(la) Director(a) del Programa de Comedores Escolares.

Dicho tipo de subastas contiene varios de los elementos establecidos para los procesos formales, tales como los siguientes:

1. Se solicitan precios escritos a cuantas fuentes de abastos sean posible, de acuerdo al tipo de renglón, al monto envuelto y las disposiciones de este reglamento.
2. Se establecen especificaciones, términos y condiciones en proporción al monto y a los renglones que se interesan.
3. De acuerdo a las directrices del Director de la División de Comedores Escolares, se podrán solicitar garantías, si se estima conveniente.
4. Se adjudica al postor responsable, que cumpla con las especificaciones, términos y condiciones, y dentro de estas condiciones suscriba el precio menor.
5. La apertura de los sobres sellados con las ofertas, se realizan en una misma fecha y hora.
6. Se podrá solicitar reconsideración y revisión de las adjudicaciones conforme al procedimiento de las subastas formales.
7. Se podrán impugnar las convocatorias conforme al Reglamento de la Junta de Revisión.

B. Término para Cotizar

El término para someter ofertas será firme y específico. No se aceptarán ofertas recibidas después de la fecha y hora establecida para la apertura, a excepción de cuando no se hubieran recibido ofertas y llegue una oferta tardía.

El propósito de esta restricción es evitar que puedan someterse ofertas a última hora, con precios acomodados a la competencia obtenida en el caso.

ARTICULO XXV - COMPRAS EN MERCADO ABIERTO

Normalmente todas las compras para el Programa se efectuarán por el nivel central y/o nivel regional mediante subastas formales e informales. Dicho proceso estará completado por contratos por cantidades indeterminadas formalizadas a nivel regional.

A. Toda compra en mercado abierto que no responda a un incumplimiento de contrato deberá ser autorizada por el Director(a) de Comedores Escolares, antes de iniciarse las gestiones de adquisición. El Director del Programa de Comedores Escolares, podrá autorizar la compra en mercado abierto de los suministros necesarios para mantener el servicio de alimentación al estudiantado, cuando concurran uno o más de las siguientes circunstancias:

1. Contratos de servicios, alimentos u otros materiales cuya vigencia estuvieran próxima a vencer y la espera por una resolución final de parte de la Junta de Revisión u otro cuerpo interventor pudiera interrumpir la continuidad de la entrega y el servicio de alimentación.

   Dichas compras no afectarán el caso bajo estudio, la adquisición de los artículos afectados, ni el cumplimiento de la decisión del cuerpo revisor.

2. Si surge una necesidad urgente e inaplazable de comprar suministros o servicios necesarios para remediar necesidades

imprevistas relacionadas con el servicio de alimentación al estudiante.

B. Cuando el Director de Comedores Escolares autorice una compra en mercado abierto, indicará en la autorización una descripción del problema, y el método de compra que deberá seguirse de acuerdo al tipo de compra y la necesidad específica que se confronta.

C. Compras a efectuarse en mercado abierto por subastas pendientes de publicar, de adjudicar, o por impugnaciones o solicitud de Revisión.

1. El Director del Programa de Comedores Escolares podrá autorizar a la Junta de Subasta la extensión del contrato vigente con la aceptación del contratista, hasta que la Junta de Revisión u otro organismo revisor tome una determinación en el caso. En estos casos, la extensión de vigencia no se realizará cuando el contratista sea el querellante en el caso objeto de estudio. Cualquier extensión de vigencia se realizará bajo los precios y condiciones establecidos en el contrato, antes de su vencimiento y por un período que no podrá exceder la vigencia original.

2. El Director del Programa de Comedores Escolares podrá concertar un(os) contrato(s) provisional(es) para todos los renglones, o en forma segmentada, con el(los) postor(es) más bajo(s) con la finalidad de mantener el servicio hasta tanto se resuelva el planteamiento ante la Junta de Revisión u otro organismo.

3. Hasta donde sea posible la contratación provisional no se realizará con la parte adjudicataria del caso pendiente ante

la Junta, a menos que sea la única alternativa. El apelante, no podrá ser el suplidor hasta que el asunto planteado se resuelva a su favor.

D. Procedimiento de Compra ante Incumplimientos

1. En el caso de compras de artículos, por incumplimiento de contrato el Supervisor Local o su representante autorizado, efectuará las compras según el procedimiento de mercado abierto.
2. Ante dicha situación, notificará por escrito al nivel central el incumplimiento de contrato para que la información sea incluída en el record del suplidor para la acción que corresponda.
3. Efectuará la compra en mercado abierto y coordinará su entrega a tiempo, en las unidades de servicio.
4. Cancelará las partidas o cantidades no entregadas para evitar la entrega duplicada de dichos productos. Dicha cancelación por incumplimiento le será notificada al suplidor por la vía más rápida y consignada por escrito.
5. La orden de mercado abierto indicará mediante nota al efecto, el número de la orden de compra incumplida, la partida, y la cantidad. Cuando por razones de espacio dicha información sea imposible se insertará "orden de compra en mercado abierto por incumplimiento de contrato" y en documento anexo se indicará la información restante.
6. Dicha orden será enviada al nivel central del Programa con copia de la orden original (incumplida) anexada, la que

será sometida a la Secretaria Auxiliar de Finanzas para que se proceda a recobrar el monto pagado en exceso.

Cuando la diferencia en costo no sea sustancial, se podrá descontar directamente del monto a pagar, si así lo acepta el contratista.

Montos de naturaleza considerable, o para los que el contratista no acepta descuento directo, se procesarán contra la garantía de ejecución.

7. El nivel central del Programa o la Secretaria Auxiliar de Finanzas notificará el incumplimiento a la compañía de Fianzas y preparará el documento oficial de reclamación "Factura al Cobro" o el que le sustituya, y requerirá el pago correspondiente. Mantendrá el seguimiento necesario al asunto y pasado noventa (90) días si el pago no se hiciere efectivo se dará por terminada dicha gestión de cobro, tras lo que se procederá como sigue:

   a. Se notificará el caso para el conocimiento y acción pertinente, si alguno, por parte de:

      1) Oficina de Fianzas Públicas del Departamento de Hacienda.

      2) Comisionado de Seguros

      3) División Legal del Departamento de Instrucción Pública. Cada comunicación establecerá la relación de hechos y los organismos notificados, para la interrelación que resulte pertinente.

b) Se detendrá del pago un monto no menor del incumplimiento y si la aseguradora no pagara el mismo, se descontará el monto del incumplimiento de dicho balance retenido, o cualquier otro balance a favor del contratista que incumplió su contrato. Lo anterior se le notificará por escrito al contratista y archivará en su expediente de vendedor.

c) No se aceptarán en el futuro fianzas de la compañía de Seguros que incumplió su garantía.

d) De resultar necesario se acudirá al Secretario de Justicia.

F. Procedimiento de Compra en Mercado Abierto

1. Cada supervisor local o su representante autorizado someterá a los suplidores el documento que servirá de cotización con sobre predirigido, ya que a nivel de isla, mucho pequeños comerciantes no tienen sobres para sellar su ofertas.

2. Podrá ser adquiridos directamente de un solo suplidor las compras por una cantidad igual a la orden incumplida siempre que el precio sea razonable, de acuerdo al costo normal en el mercado, y la capacidad de cumplimiento del vendedor sea reconocida.

Será responsabilidad directa e indelegable del Supervisor local que independientemente del propósito o motivo, las compras no se fraccionen, subdividán o separen, para efectuar varias transacciones pequeñas, que debieron hacerse en conjunto.

3. nombre de la persona o firmas que hace la oferta
4. se marcará con un círculo la oferta aceptada y se indicará la razón para la selección.

f. Los licitadores participantes tendrán acceso a toda la información relacionada con las ofertas de sus competidores, luego de pasado el período para aceptar ofertas.

g. El testigo firmará el resumen de ofertas e indentificará su puesto, posición o circunstancias de forma tal que pueda ser localizado, si resultara necesario.

h. Los documentos serán enviados al nivel central por la vía más rápida para corroboración, análisis, evaluación y trámite de pago.

QUINTA PARTE

ARTICULO XXVI - PROHIBICIONES Y PENALIDADES

La administración de un sistema de compras eficiente, equitativa y ético requiere que se elimine toda posibilidad de corrupción, trato preferencial y la posibilidad de confabulación para defraudar al Gobierno.

Cualquier funcionario, empleado del Gobierno, comerciante, o empleado, socio o representante de éste, que desarrolle o permita actividades ilícitas respecto a su relación comercial u oficial con el Departamento, será procesado con todas las disposiciones de Ley y Reglamentación aplicables. Específicamente, sin que se entienda límite, se prohiben las siguientes prácticas:

A. Ninguna persona podrá actuar en cargo ejecutivo alguno en el Departamento,

si tiene interés económico directo o indirecto en alguna empresa con la cual el Departamento mantenga relaciones contractuales o que aparezca entre los licitadores del Departamento.

B. Se prohibe en forma terminante, y los supervisores estarán vigilantes, de que al solicitarse precios a los comerciantes, se solicite precio a comerciantes que no venden el artículo requerido, o en alguna otra forma aparentar competencia con el resultado de que únicamente determinado(s) licitador(es) pueda(n) someter su oferta, o resulte beneficiado.

C. No se adelantará, ni proveerá información alguna a los comerciantes excepto por los canales oficiales. Tampoco se proveerá información a los comerciantes antes de la apertura de la Subasta, respecto a cuantas ofertas se han recibido o cuales comerciantes han participado.

D. Los empleados de la División de Comedores Escolares, de las Juntas de Subastas y Revisión y de la División Legal no aceptarán comisiones, fiestas, regalos, empleo parcial, ni donativos de ningún comerciante que tenga negocios con el Programa. Tampoco aceptarán préstamos ni firmas para préstamos y mantendrán una relación completamente oficial con todas las firmas por igual.

E. Todo funcionario que efectúe o promueva una compra bajo justificaciones falsas, o se exceda en su autoridad de otorgamiento, administración o determinaciones sobre una adquisición, contrato u orden de compra, responderá con su propios bienes.

F. Bajo ninguna circunstancia ningún funcionario o empleado del Departamento de Instrucción Pública intervendrá directa o indirectamente con los licitadores en la preparación de las ofertas de éstos, o recursos de impugnación, Revisión o Reconsideración.

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

H. Cuando un licitador haga ofertas múltiples en sobres cerrados para una misma subasta bajo su nombre y bajo otros nombres con el propósito de crear o aparentar competencia, probado que fuera, la Junta rechazará todas las ofertas así presentadas y eliminará del Registro de Suplidores a dicho licitador y todos los nombres utilizados para aparentar competencia, por un período no menor de dos (2) años, y se le confiscará la fianza hasta tanto se determine el monto del daño ocasionado o ambas cosas.

El licitador así penalizado podrá recurrir ante la Junta de Revisión del Departamento de Instrucción Pública dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificada la resolución de la Junta.

Independientemente de la acción administrativa pertinente el asunto será presentado ante la oficina de Asuntos Legales para que se someta ante el Secretario de Justicia.

I. No se efectuarán pagos cuando una persona natural, corporación, sociedad o entidad con la cual se contrató tenga deudas vencidas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o con algún municipio, siempre que el Departamento tenga conocimiento oficial de dicha deuda, excepto cuando

exista una autorización del Secretario de Hacienda a tono con lo dispuesto por la Ley Núm. 230 (Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico).

J. En el caso de compras que no puedan efectuarse mediante subasta por dilaciones, falta de acción, o la acción premeditada individual o concertada para que determinada compra se adquiera bajo el concepto de urgencia, emergencia y/o sea delegada al distrito o región; descubierto y aprobado cual fuere el engaño o conspiración, se podrán recobrar los daños o sobrecostos del funcionario o funcionarios que provocaron la situación, y el caso podrá ser sometido al Secretario de Justicia para que determine que penas son aplicables a la situación.

SEXTA PARTE

ARTICULO XXVII-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 Número 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada por la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, conocida como la Ley sobre Reglamentos de 1958.

Durante el período, la Junta de Subasta, las regiones, los distritos y el Programa de Comedores Escolares coordinarán sus funciones, y establecerán los mecanismos para que estas directrices puedan llevarse a cabo con la eficiencia necesaria.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy día 29 de diciembre de 1988.

Awilda Aponte Roque
Secretaria de Instrucción Pública