3989

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION DEL DERECHO AL TRABAJO

REGLAMENTO DE SUBASTA

INDICE GENERAL

Artículo		Página
I	INTRODUCCION	1
II	BASE LEGAL Y APROBACION	1
III	PROPOSITO	1
IV	DEFINICION	1
V	COMPOSICION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA	5
VI	RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA JUNTA	6
VII	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA	7
VIII	SEPARACION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA	9
IX	REUNIONES Y SERVICIOS DE LA JUNTA	9
X	RECIBO DE OFERTAS	10
XI	RETIRO DE OFERTAS	12
XII	MODIFICACIONES DE OFERTAS	12
XIII	APERTURA DE LAS OFERTAS Y CELEBRACION DE SUBASTAS	13
XIV	EVALUACION DE OFERTAS Y ADJUDICACION DE SUBASTAS	15
XV	DESCUENTOS POR PRONTO PAGO	16
XVI	FACULTADES DE LA JUNTA POR DECLARAR DESIERTA LA SUBASTA	16
XVII	MEDIDAS A TOMARSE EN CASO DE QUE LA JUNTA DECLARE DESIERTA LA SUBASTA	17
XVIII	OFERTA UNICA	17
XIX	OFERTAS IGUALES	18
XX	LEVANTAMIENTO DE ACTA, LIBRO DE MINUTAS DE LA JUNTA DE SUBASTAS Y NOTIFICACIONES	18
XXI	IMPUGNACION DE SUBASTA	20
XXII	APELACION ANTE EL ADMINISTRADOR	20
XXIII	DESICION DEL ADMINISTRADOR	21
XXIV	DISPOSICIONES GENERALES	21
XXV	DEROGACION	25
XXVI	VIGENCIA	25

Núm. 3989
15 de agosto de 1989 11:23 A.M.
Fecha:
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION DEL DERECHO AL TRABAJO

REGLAMENTO DE SUBASTAS

ARTICULO I - INTRODUCCION

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de la Junta de Subasta de la Administración del Derecho al Trabajo.

ARTICULO II - BASE LEGAL Y APLICACION

Se promulga este Reglamento de Subastas en virtud de las disposiciones de la Sección 8, Inciso (m) del Título I de la Ley Núm. 115 aprobada el 21 de junio de 1968, según enmendada y conocida como Ley del Derecho al Trabajo.

ARTICULO III - PROPOSITO

El propósito de este reglamento es crear una Junta de Subastas, fijar su jurisdicción y establecer las responsabilidades de sus miembros. Además, mediante este reglamento se evaluará la adjudicación de las subastas formales para adquisición y disposición de bienes, servicios (materiales, equipo, y\o suministros); de servicios u obras de construcción, a fin de garantizar la competencia entre proveedores y constructores en beneficio de los intereses de la Administración del Derecho al Trabajo.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán las definiciones que a continuación se expresan:

1- Administración	La Administración del Derecho al Trabajo corporación pública creada bajo la Ley Núm. 115 del 21 de junio de 1968, según enmendada.
2- Administrador	Funcionario nombrado por el Gobernador de Puerto Rico para dirigir y ejercer las funciones

		ejecutivas de la Administración del Derecho al Trabajo.
3-	Adjudicación	El proceso de otorgar la subasta al licitador escogido conforme a los criterios establecidos en este reglamento.
4-	Supervisor de la Sección de Compra	Supervisor o encargado de la sección que tramita la compra de artículos, servicios, equipo o mobiliario para las diferentes oficinas de la Administración.
5-	Oficial de Compras a	Empleado o funcionario en la sección de compras autorizado tramitar la compra de artículos, servicios, equipo o mobiliario para las diferentes oficinas de la Administración.
6-	Apertura de Licitaciones	Actividad en la que se procede a abrir cada uno de los sobres con precios u ofertas en presencia de los licitadores interesados en la subasta.
7-	Compras	Monto total de necesidades afines agrupadas que deban adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.
8-	Urgencia	Situación o suceso inesperado que deba corregirse inmediatamente para evitar el interrumpir o afectar adversamente el servicio que brinda la Administración.

9- Especificaciones	Conjunto de características funcionales, de estética y de calidad de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados.
10- Junta de Subastas	Cuerpo Ejecutivo responsable de evaluar y recomendar la adjudicación de las subastas relacionadas con artículos, materiales, equipo y servicios.
11- Licitador	Toda persona natural o jurídica que interese participar o participe en el procedimiento de subasta, presentando una proposición u oferta para suministrar bienes, obras o servicios no profesionales a una institución.
12- Materiales	Efectos, enseres o piezas que ordinariamente tienen corta vida, que al usarse pierden su identidad o pasan a formar parte integrante de otra propiedad, que su valor es relativamente bajo y que no puede considerarse como equipo o propiedad inmueble.
13- Puesto	Conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por una autoridad competente.
14- Término	El menor espacio de tiempo en que un empleado desempeñará

	los deberes y responsabilidades como miembro de la Junta de Subastas.
15- Servicios Personales	Labor realizada por una persona o firma a base de un sueldo, salario, dieta, honorarios, comisión o compensación por el tiempo que rinda esos servicios.
16- Suplidor	Persona natural o jurídica que hace entrega en calidad de alquiler o venta de artículos, servicios, equipos o materiales a cambio de dinero.
17- Constructor	Persona natural o jurídica que se compromete a la ejecución de una obra de acuerdo a los términos de contrato directamente o a través de sus agentes o empleados autorizados.
18- Subasta formal	Procedimiento que utiliza la administración para adquirir o alquilar suministros o servicios, excepto servicios personales, con la intervención de la Junta de Subastas, mediante solicitud de por lo menos tres o más cotizaciones por escrito. Es necesario abarcar el mayor número de suplidores.

19- Subasta Informal — Procedimiento que utiliza la Administración para adquirir o alquilar suministros o servicios, excepto servicios personales, sin la intervención de la Junta de Subastas, mediante solicitud de tres (3) cotizaciones ya sea por teléfono o por escrito.

ARTICULO V - COMPOSICION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A- Composición de la Junta de Subastas

1- Estará constituída por cinco (5) miembros en propiedad y dos (2) miembros suplentes designados por el Administrador.

2- Los miembros en propiedad serán nombrados por tres (3) años. Los miembros suplentes sustituirán a los miembros en propiedad durante vacaciones o ausencias.

3- No podrá nombrarse ninguna persona por más de dos (2) términos para un mismo puesto en la Junta de Subastas.

4- El Administrador nombrará un presidente, un vicepresidente y un secretario entre los miembros en propiedad designados para componer la Junta. Con la Junta en pleno, dos miembros alternos y dos suplentes.

5- Si quedaran vacantes una o más posiciones de los miembros regulares, el Administrador nombrará los miembros que sustituirán a éstos, por un término de tres (3) años.

ARTICULO VI - RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LA JUNTA

A- La Junta tendrá jurisdicción en toda Subasta Formal que se lleve a cabo para compra o alquiler de suministros o servicios en la Administración que no sean los siguientes:

1- Compras o alquiler de suministros o servicios no personales cuyo monto no excede a $4,500 los cuales se harán mediante el proceso establecido en la Sección IX, inciso B del Reglamento de Compras de la Administración.

2- Servicios personales.

3- La Adquisición de servicios técnicos que requieren que la Administración designe para la adjudicación un procedimiento o panel especial.

B- La Junta tendrá jurisdicción para hacer determinaciones relacionadas con impugnación de subastas según lo dispuesto en este reglamento.

C- La Junta tendrá jurisdicción sobre cualquier caso que el Administrador crea pertinente someter a su consideración.

D- Será responsable de evaluar las propuestas recibidas y realizar la adjudicación de las subastas.

E- Los miembros que constituyen la Junta deberán estar presentes en las aperturas de subastas y tres (3) de ellos constituirán quórum.

F- La Junta se reunirá todas aquellas veces que la misma determine necesario para considerar los asuntos bajo su jurisdicción.

G- Será deber de los miembros de la Junta asistir a las sesiones cuando se llame a subasta y a las reuniones convocadas por el presidente. El miembro que no pueda comparecer notificará a la Junta con tiempo razonable para poder localizar al miembro suplente.

H- Cualquier miembro está obligado a inhibirse en cualquier determinación cuando tenga relaciones de parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y de afinidad dentro del tercer grado con cualquier licitador en la subasta.

I- Todas las decisiones de la Junta serán por mayoría de votos de los presentes. Disponiéndose, que en aquellos casos que hubiere un empate se llamará a votación a cualquiera de los otros miembros.

ARTICULO VII

A- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

1- <u>Presidente</u>

a- El presidente será el oficial que representará a la Junta en todas aquellas funciones compatibles con su cargo.

b- El presidente preparará junto con el secretario un calendario de sesiones, convocará a las sesiones y\o reuniones. Es responsable de velar porque se siga el procedimiento señalado en este reglamento para la celebración o adjudicación de las subastas.

2- <u>Vicepresidente</u>

El vicepresidente sustituirá al presidente en caso de vacantes por muerte o remoción hasta

que el Administrador designe un nuevo presidente y en el caso en que el presidente se ausentara por enfermedad o vacaciones será también representado por este funcionario.

3- Secretario de la Junta

a- El secretario será el responsable de levantar las actas y mantener un libro de minutas. Estos deben mantenerse actualizados.

b- Coordinará las actividades de subasta entre la Junta y la unidad que origina la subasta una vez obtenida la autorización por parte del Presidente de la Junta.

c- Evaluará y cotejará los informes dirigidos a la Junta para asegurar que el informe está completo y que contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a conclusiones correctas.

d- Estará presente en el acto de apertura de la subasta.

e- Recibirá y tramitará los escritos de apelación sobre adjudicación que se radiquen conforme se dispone en este reglamento.

f- Será responsable de preparar un expediente para cada subasta y se asegurará que el mismo contenga toda la documentación hasta la adjudicación de la misma.

g- Una vez adjudicada la subasta enviará el expediente a la Sección de Compras.

h- En los archivos de la Oficina de Subasta se mantendrá un tarjetero de referencia para cada subasta adjudicada donde se indique en forma breve y concisa todos los datos relacionados con la misma. Este se realizará a los fines de ofrecer información para la localización de

documentos o investigación por parte de los examinadores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, auditores internos y externos de la Administración y por cualquier otro funcionario debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta.

ARTICULO VIII - SEPARACION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A- Los miembros de la Junta podrán ser separados por el Administrador en las siguientes circunstancias:

1- Cuando dejen de ser empleados de la Administración.

2- Al cumplirse el término por el cual fue designado, a menos que sea nombrado para otro término.

3- Cuando el Administrador lo separe de su cargo como miembro de la Junta por justa causa.

4- El no comparecer a las sesiones injustificadamente por tres (3) veces o más.

5- Incumplimiento reiterado de sus responsabilidades como miembro de la Junta.

6- Haber actuado en alguna subasta en beneficio propio o que haya un conflicto de interés entre sus funciones como miembro y sus asuntos privados.

7- No haber cumplido con el artículo VI, inciso H, de este Reglamento.

ARTICULO IX - REUNIONES Y SESIONES DE LA JUNTA

Se citará a sesión de la Junta primeramente a los miembros en propiedad. Cuando alguno de ellos se excuse y no pueda asistir, entonces se procederá a citar a los miembros suplentes quienes tomarán el lugar

del miembro en propiedad y su presencia contará para quórum. La presencia de tres (3) miembros constituirá quórum. Todas las decisiones de la Junta serán por mayoría de todos los presentes, disponiéndose, que en aquellos casos que hubiere un empate se llamará a votación a cualquier de los otros miembros.

Los licitadores serán invitados por el Oficial de Compras utilizando la carta de Invitación a Subastas-ADT-SG-01. Esta será preparada en original con cuatro copias. El original con dos copias será enviado al licitador, quien devolverá una copia acompañada de la cotización a la Oficina de Subastas y una copia se retendrá en la Sección de Compras.

Los nombres de los suplidores se obtendrán de una lista que tiene el Oficial de Compras, la cual se actualiza anualmente.

ARTICULO X - RECIBO DE OFERTAS

A- Las ofertas de los licitadores se aceptarán desde la fecha de envío de los pliegos de especificaciones hasta la fecha y hora límite establecido para abrir la subasta.

Cada oferta que sea mayor de diez mil ($10,000) dólares deberá enviarse junto con el diez (10%) por ciento del monto total de la Subasta.

B- Cada licitador tendrá derecho a someter una sola oferta para cada artículo, material o servicio especificado en cada subasta. Cuando una misma empresa comercial somete varias ofertas para un artículo, material o servicio especificado en una misma subasta, a nombre propio o de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, se declararán nulas todas y cada una de dichas ofertas.

C- Las ofertas deberán cumplir con todos los requisitos exigidos y con todas las instrucciones establecidas en los pliegos de especificaciones.

Los licitadores someterán sus ofertas:

1- En el formulario Solicitud de Precios en mercado abierto, Anejo I.

2- Sólo usarán el sobre oficial de la Administración; preparado y suministrado por la misma.

3- Los sobres de subastas se recibirán cerrados y se marcarán al momento de recibirse en la División de Correo y Archivo de la Administración, indicándose fecha y hora en que se recibieron.

4- Se recibirán los sobres de subasta en la División de Correo y Archivo de la Administración

    a- por mensajero

    b- por correo (disponiéndose que deberán echarse por correo con suficiente antelación a la fecha límite para que así tengan la oportunidad de llegar a tiempo).

D- No se recibirán sobres de subastas en ninguna otra oficina de la administración.

E- Se entregarán personalmente al oficinista encargado de recibir la correspondencia.

F- Este a su vez se encargará de entregarlos en la Oficina donde se reune la Junta de Subastas.

G- Una vez recibidas las ofertas se cotejarán las mismas con el número de la subasta, la fecha de su apertura y deberán registrarse como recibidas por la Junta anotando la fecha y hora en que llegó a dicha Oficina.

H- Toda oferta traída a la mano que llegue después de la fecha y hora fijada para la apertura de la subasta, será rechazada y se devolverá al licitador.

I- Cualquier oferta recibida por correo regular después de vencido el día y la hora en que se cierre la subasta, pero con anterioridad a la adjudicación de la misma, se podrá considerar si del matasellos se desprende que ésta fue puesta al correo dentro del período límite establecido.

J- En caso de ofertas sometidas por correo que se reciban después de la fecha fijada para su radicación y el matasellos de correo demuestre o indique que el licitador no las depositó en el correo dentro del período de tiempo establecido, se devolverán al remitente sin abrir acompañadas de una carta en la cual se indicarán las razones para su rechazo. Copia de esta carta debe permanecer en la Junta de Subastas. En los casos que en el sobre no aparezca la dirección del remitente se procederá a abrirlo para obtener los datos que permitan su devolución, pero en este caso se le explicará al remitente la razón por la cual se abrió dicho sobre.

K- Las ofertas recibidas por telegramas no se considerarán válidas.

ARTICULO XI - RETIRO DE LAS OFERTAS

El retiro de una oferta sólo podrá hacerse mediante notificación escrita y firmada por el licitador, la cual deberá ser enviada al presidente de la Junta de Subasta antes de la fecha y hora señalada para la apertura. Dicha notificación deberá señalar las razones por las cuales se retira.

ARTICULO XII - MODIFICACIONES DE OFERTAS

A- Las ofertas se modificarán únicamente antes de la apertura de la subasta mediante comunicación

escrita que se radicará personalmente en la Sección de Compras, usando sobre cerrado, identificando el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección del licitador en el sobre.

B- Se incluirá información señalando el motivo de la modificación de la oferta. Esta será debidamente firmada por el licitador.

C- Toda modificación de oferta será abierta únicamente en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta.

ARTICULO XIII - APERTURA DE LAS OFERTAS Y CELEBRACION DE SUBASTAS

A- Una vez determinado el quórum, se declarará abierta la sesión a la hora, fecha y sitio indicado en el anuncio de subasta, y se procederá a presentar todas las ofertas selladas y recibidas a tiempo.

B- La Junta, debidamente constituída, y en presencia de los licitadores concurran que abrirá dichas ofertas, las cuales se identificarán escribiendo las inciales de los miembros presentes de la Junta en cada una de ellas y sellando cada hoja de cotización con el sello de la Junta de Subastas el cual incluirá la fecha y hora de apertura. La Junta comprobará que todas las proposiciones cumplan con los requisitos de rigor.

c- Después de abiertas y leídas en público las solicitudes de licitaciones, la Junta no podrá cambiar ninguno de los términos o estipulaciones de la subasta ni se permitirá a ningún licitador retirar una oferta o hacer cambios o modificaciones a la misma.

D- La Junta conciderará únicamente aquellas licitaciones que están debidamente firmadas y que cumplan con todo los requisitos exigidos en los pliegos de especificaciones para la subasta. El original deberá estar firmado en tinta o bolígrafo por el licitador o su representante autorizado.

E- La Junta de Subastas podrá considerar las ofertas que se reciban sin firmar, si antes de la apertura de la subasta, se recibe una carta u otro documento firmado por el licitador correspondiente que demuestre que la ausencia de su firma en los pliegos de especificaciones obedece a una distracción de su parte y siempre que el licitador convenga en firmar los pliegos a la hora y fecha designada pra la apertura de la subasta.

f- La Junta permitirá a los licitadores asistentes examinar los pliegos de especificaciones, si así lo solicitasen.

G- Todos lo participantes u observadores de la apertura de la subasta firmarán en el Registro de Visitantes anotando su nombre, el de la compañía que representan y puesto que ocupa en la misma. Se anotará también la fecha, hora y el número de la subasta correspondiente. La Junta será responsable de que se cumplan todos lo requisitos.

H- Mientras las ofertas están bajo consideración de la Junta, los licitadores y sus representantes u otras partes interesadas no podrán comunicarse por cualquier medio con el personal de la Administración ni con los miembros de la Junta en relación a las ofertas bajo estudio, excepto que la Administración, de ser necesario, solicite a los licitadores por escrito, verbal o mediante visita información aclaratoria sobre una o varias ofertas.

I- El Administrador o su representante autorizado podrá cancelar cualquier subasta antes o después de ser adjudicadas cuando así lo creyese conveniente a los mejores intereses de la agencia. Se le notificará al licitador la cancelación de la Subasta mediante llamada telefónica y comunicación escrita.

ARTICULO XIV - EVALUACION DE OFERTAS Y ADJUDICACION DE SUBASTAS

A- La Junta de Subastas tomará acción sobre las ofertas en un período de cinco (5) días laborables subsiguientes a la fecha de la apertura de la subasta.

B- La Junta examinará y evaluará de por sí o asesorada por técnicos, cuando lo crea conveniente todas las ofertas y adjudicará la subasta.

C- Al evaluar las ofertas para adjudicar la subasta, la Junta considerará lo siguiente:

1- Lo dispuesto en el Artículo XXIV, inciso A, de este reglamento relacionado con los productos nativos.

2- Que el licitador haya cumplido con los requisitos y condiciones indicadas en los pliegos de especificaciones.

3- Cotización (precio del artículo y\o alquiler y\o servicio).

4- Habilidad del postor para realizar trabajos de la naturaleza bajo consideración.

5- La calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, equipo y\o servicios.

6- La responsabilidad económica del licitador.

7- Su pericia, experiencia, reputación, integridad moral y comercial y habilidad al prestar sus servicios.

8- La solvencia económica del licitante.

9- El tiempo de entrega de los materiales, efectos y equipo o ejecución de los servicios.

10- Los descuentos ofrecidos, siempre que éstos se ajusten a lo dispuesto en el Artículo XV de este reglamento

11- La forma o manera en que el licitador haya cumplido anteriormente con otros contratos con la Administración.

12- Cualesquiera otras condiciones que se consideren más ventajosas a los mejores intereses de la Administración del Derecho al Trabajo.

ARTICULO XV - DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

A - Para fines de evaluación sólo se considerarán descuentos en treinta (30) días calendario o más.

B - Para fines de pago se tomará en consideración tanto el descuento ofrecido como el período en que éste se ofrece, aún cuando éstos no se hubieran tomado en consideración en la evaluación de las ofertas, siempre que el pago se efectúe dentro del período estipulado en la oferta.

ARTICULO XVI - FACULTAD DE LA JUNTA PARA DECLARAR DESIERTA LA SUBASTA

La Junta tendrá facultad para no adjudicar y declarar desierta la subasta cuando:

1- Estime que no se ha obtenido la competencia adecuada. En tal caso, ordenará que se vuelva a anunciar la subasta.

2- La oferta más baja en precio esté por encima del estimado del artículo, servicio u obra a efectuarse.

3- Los licitadores carezcan de responsabilidad.

4- La naturaleza o calidad de lo subastado no se ajuste a los requisitos.

5- Los precios cotizados se consideren irrazonables.

6- Cuando las especificaciones que se suplen en los pliegos de cotizaciones resulten insuficientes o inadecuadas.

7- Se estime que, al así hacerlo, se benefician los interes de la Administración.

8- Se trate de materiales a usarse en un proyecto que haya sido aprobado para llevarse a cabo en coordinación con un municipio y éste tenga un contrato vigente con algún suplidor por las mismas clases de materiales a un costo menor al ofrecido por el mejor postor en la subasta. En estos casos los materiales podrán comprarse a dicho suplidor directamente por el municipio y la Administración le reembolsará su costo previa factura debidamente certificada.

ARTICULO XVII - MEDIDAS A TOMARSE EN CASO DE QUE LA JUNTA DECLARE DESIERTA LA SUBASTA

A - Si la Junta declara desierta la subasta, se podrá anunciar una nueva subasta; o

B - Concertar contrato mediante negociación cuando resulte lo más conveniente a los mejores intereses de la Administración. Disponiéndose que, cuando se hubiesen recibido cotizaciones se estudiarán las posibilidades para la negociación con el licitador razonable más bajo; o

C - Cualquier otra acción que se considere conveniente a los mejores intereses de la Administración.

ARTICULO XVIII - OFERTA UNICA

A- En los casos en que se reciba una oferta de un sólo licitador la Junta podría adjudicarle la subasta siempre que considere que tal oferta es justa y razonable.

B- Si la Junta adjudica la subasta al único licitador, deberá hacer constar en la Hoja de Minuta, que sólo compareció un licitador y que la oferta la considera justa.

ARTICULO XIX - OFERTAS IGUALES

A- Dos o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones generales estipulados en los pliegos de especificaciones.

B- Cuando lo del inciso anterior ocurra, la Junta de Subastas podrá:

1- Decidir el empate a base de la experiencia que la Administración haya obtenido con los licitadores en contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.

2- Anunciar una nueva subasta donde sólo participarán los licitadores empatados.

3. Adjudicará al licitador que tenga fecha de prioridad en el matasellos de correo.

ARTICULO XX - LEVANTAMIENTO DE ACTA, LIBRO DE MINUTAS DE LA JUNTA DE SUBASTA Y NOTIFICACION

A- Una vez seleccionado el licitador o licitadores que obtuvieron la buena pro en la subasta, el secretario levantará un acta del acuerdo tomado por la Junta de Subastas, donde se hará constar las proposiciones recibidas, el otorgamiento de la subasta y las razones para dicho otorgamiento. Esta acta será firmada por todos los miembros presentes de la Junta de Subastas no más tarde de dos (2) días laborables a partir de la adjudicación de la subasta.

B- Será responsabilidad del secretario mantener un libro de minutas. Las minutas se prepararán en hojas sueltas en original y dos (2) copias. Las copias se enviarán al Agente Comprador no más tarde de dos (2) días laborables a partir de la adjudicación de la subasta, con copia de toda la

documentación relativa a la subasta para trámites ulteriores. El original se conservará en un cuaderno que se conocerá como Libro de Minutas de la Junta de Subastas. Este libro debe permanecer en la Oficina de la Junta de Subastas.

C- Las minutas contendrán la siguiente información:

1- Fecha y lugar de la reunión.

2- Participantes (miembros de la Junta de Subastas, técnicos o asesores invitados).

3- Motivo de la reunión y número de la subasta.

4- Hora de apertura de las proposiciones.

5- Resumen de las proposiciones recibidas.

6- Otorgamiento de la subasta.

7- Razones para el otorgamiento.

8- Nombre de los miembros presentes y fecha en que firman.

D- El Libro de Minutas de la Junta de Subastas servirá de base al Administrador o su representante autorizado para pasar juicio sobre las decisiones tomadas por la Junta. El mismo estará disponible para los examinadores de cuentas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o funcionarios de otras dependencias del gobierno que estén debidamente autorizados para revisar las decisiones tomadas por la Junta.

E- Una vez adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta preparará para la firma del Presidente el Aviso de Adjudicación de Subastas para ser enviado por correo al licitador a quién se le haya adjudicado la subasta. En el aviso se incluirá una relación de todos los licitadores. También se le enviará el aviso a todos los licitadores que no resultaron agraciados con la buena pro.

ARTICULO XXI - IMPUGNACION DE SUBASTAS

A- Los licitadores podrán impugnar ante la Junta cualquier subasta cuando no se haya seguido cualesquiera de los procedimientos establecidos en este reglamento.

B- Cuando se trate de impugnación de la convocatoria, ésta deberá radicarse dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha del depósito de la convocatoria en el correo.

C- Cuando se trate de impugnación de ofertas, ésta deberá radicarse dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al día en que se hubiere efectuado la apertura. Disponiéndose que cuando se trate de esta impugnación deberá enviarse copia de la misma a todos lo licitadores impugnados quienes tendrán derecho a contestarla dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo.

D- Cuando se trate de impugnación de adjudicación, ésta deberá radicarse dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la fecha del depósito en el correo de la notificación de la decisión de la Junta.

E- La Junta vendrá obligada a contestar toda impugnación que se efectúe de acuerdo a lo establecido en los incisos A, B, C y D de este Artículo dentro de los quince (15) días laborables siguientes al recibo de dicha impugnación por la Junta.

ARTICULO XXII - APELACION ANTE EL ADMINISTRADOR

A- La contestación de la impugnación de la Junta podrá ser apelada ante el Administrador dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a partir de la fecha del depósito en el correo de su notificación.

B- El escrito de apelación deberá radicarse en la Oficina del Administrador. Deberá contener los fundamentos por los cuales se deberá revocar la contestación de la impugnación de la Junta.

C- El apelante deberá notificar con copia del escrito de apelación a la Junta y a cada una de las partes interesadas en la apelación.

D- Las impugnaciones y apelaciones radicadas de acuerdo con este reglamento suspenderán el efecto de la decisión impugnada o apelada hasta tanto recaiga resolución final sobre el asunto planteado.

ARTICULO XXIII - DECISION DEL ADMINISTRADOR

A- En el caso de darse una apelación ante el Administrador, éste solicitará de la Junta el envío de todos los documentos relacionados con la subasta impugnada.

B- El Administrador podrá, si así lo estima necesario, celebrar una vista en la cual oirá a todas las partes interesadas.

C- El Administrador deberá emitir su decisión por escrito enviándole copia a la Junta y a cada una de las partes envueltas.

D- La decisión del Administrador será final a los diez (10) días laborables de emitida a menos que se radique ante el propio Administrador una solicitud de reconsideración dentro de dicho período.

E- La decisión del Administrador sobre la solicitud de reconsideración será final y no estará sujeta a nueva reconsideración.

F- Tanto las decisiones de la Junta como las del Administrador se enviarán a los licitadores impugnantes, a los licitadores impugnados y a cualquier otra parte interesada cuando así proceda y por correo certificado con acuse de recibo.

ARTICULO XXIV - DISPOSICONES GENERALES

A- En toda compra de mercadería, provisiones, suministros, materiales y equipo que se lleve a cabo por Subasta Formal, la adjudicación se hará siguiendo el orden de preferencia de productos

nativos, sujeto a la condiciones establecidas en las secciones 5 (a) y 5 (b) de la Ley Núm. 96 del 29 de junio de 1954, según enmendada por la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961, tomando en consideración los reglamentos aprobados por la Junta de Preferencia para Compras de las agencias del Gobierno Estatal, así como las listas de los artículos aprobados por la referida Junta designando los porcientos que habrán de aplicarse a los distintos productos según el grupo al que corresponde.

B- Todo contrato de obra o de servicio excepto servicios personales y toda compra que efectúe la Administración, incluyendo contratos para la construcción de facilidades de vías públicas, deberán hacerse mediante anuncio de subasta hecho con suficiente antelación a la apertura de los pliegos de especificaciones, de manera que se asegura el adecuado conocimiento y la oportunidad de concurrencia, excepto en aquellos casos en que medie una autorización especial del Administrador, condición o disposición que permita efectuarse la compra fuera de la modalidad prescrita en este reglamento.

C- Para cada compra y\o alquiler deberá invitarse a participar al mayor número de licitadores potenciales a los fines de establecer la debida competencia, asegurar fuentes confiables de abasto y obtener los mejores precios en el mercado.

D- El Oficial de Compra invitará a los licitadores a la celebración de la Subasta utilizando la Carta Invitación a la Subasta-ADT-SG-01.

E- Copia de esta carta permanecerá en la Sección de Compra y otra copia se enviará a la Oficina de Subastas.

F- La División de archivo y correo vendrá obligada a enviar al Presidente de la Junta de Subastas los pliegos de subasta una vez estos sean recibidos.

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

H- La Junta podrá rechazar toda oferta que se someta condicionada por el licitador.

I- El Administrador podrá cancelar cualquier contrato existente entre la Administración y el licitador a quien se le haya adjudicado un contrato de compra-venta, construcción o cualquier otro servicio si el suplidor o constructor dejare de comenzar la ejecución del contrato en el plazo estipulado o si no proceda con exactitud y diligentemente a ejecutarlo de acuerdo con el pliego de condiciones y demás requisitos del contrato. Disponiéndose, que si el contratista por causa ajena a su voluntad se viera impedido de terminar la ejecución del contrato en el plazo estipulado, podrá obtener una prórroga mediante notificación por escrito siempre que a juicio de la Administración resultase dicha prórroga razonable y equitativa y que no redunde en menoscabo de los intereses de la Administración.

J- El personal de la Administración bajo ninguna circunstancia, podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de especificaciones y en forma alguna influenciar, intimidar, coaccionar o sugerir a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta. Disponiéndose, que cuando tal inversión ocurriera, la Junta podrá a su discreción declarar desierta la subasta.

K- Si por falta de fondos no se puede emitir orden de compra donde haya mediado la Junta de Subasta, la División de Compras deberá notificar a este cuerpo dentro de tres días laborables antes de enviar cartas de adjudicación a los suplidores.

L- La Junta de Subastas, concederá un plazo de tres días laborables a la Sección de Compras para discutir cualquier decisión antes de enviar carta de adjudicación a los suplidores.

M- La Administración podrá negociar sin necesidad de subasta cuando:

1- El Administrador determine que debido a una emergencia o urgencia se requiere la inmediata entrega de materiales, efectos y equipo o prestación de estos servicios. Estas compras o prestación de servicios se justificarán con un informe explicativo al respecto debidamente aprobado por el Administrador.

2- Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

3- Se requieran servicios, trabajos profesionales o de expertos, tomando en consideración la Orden Ejecutiva Núm. 4387 y la Carta Circular Núm. 1300-8-88 del 30 de septiembre de 1987 del Departamento de Hacienda.

4- Los precios no estén sujetos a competencia, porque sólo hay una fuente de suministro o porque estén regulados por Ley.

5- No se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.

6- Los servicios, equipos o materiales se vayan a obtener a los precios fijados por alguna

dependencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico o por alguna agencia o instrumentalidad del Gobierno Federal.

7- La compra de equipo, materiales, efectos y servicios sea necesaria y conveniente a los mejores intereses de la Administración realizarla fuera de Puerto Rico. Se entiende por necesaria y conveniente cuando la superioridad del material, equipo o servicio es evidente, tanto en calidad como en adaptabilidad y la habilidad del suplidor de prestar los servicios de reparación y conservación correspondiente es bien conocida.

8- Después de celebrada una subasta en que la Junta no recomienda su adjudicación y el Administrador estime conveniente a los mejores intereses de la Administración negociar directamente con los licitadores la ejecución de la obra, la compra de equipo, materiales, efectos o la obtención de servicios.

ARTICULO XXV - DEROGACION

Este reglamento deroga el Reglamento de la Junta de Subasta del 23 de marzo de 1984.

ARTICULO XXVI - VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de agosto de 1989.

ILEANA ECHEGOYEN

ADMINISTRADORA